



SALINAN

BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 56 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk menunjang kelancaran pengolahan data melalui penerapan tata pemerintahan secara elektronik (*e-government*) perlu menerapkan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota;
- b. bahwa agar pelaksanaan tata pemerintahan secara elektronik (*e-government*) sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat berjalan lancar dan efektif maka perlu adanya Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
16. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 38 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 38).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
5. Perangkat Daerah atau yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

6. Unit Kerja adalah Unit Organisasi yang berada di bawah koordinasi Perangkat Daerah.
7. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan /atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
8. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah daerah.
9. Naskah Dinas Eksternal adalah Naskah dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk pihak luar / lain atau yang diterima dari suatu unit kerja Pemerintah.
10. Naskah Dinas Internal adalah Naskah dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain dalam Perangkat Daerah yang sama.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
13. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
14. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain peladen (*server*), jaringan, komputer pribadi/personal (*personal computer/pc*), pemindai (*scanner*) dan piranti elektronik lainnya.
15. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, selain infrastruktur, antara lain kebijakan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan.
16. Borang acuan/Template adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
17. Agenda Surat yang dalam sistem kearsipan dikenal dengan pengendalian surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan dan ringkasan.
18. Tanda Tangan Elektronik adalah Tanda Tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, Terasosiasi atau Terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari Pedoman Pengelolaan TNDE adalah sebagai acuan dalam pengelolaan dan pelaksanaan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan Pedoman Pengelolaan TNDE adalah untuk mewujudkan tata

kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas.

BAB III

SASARAN TNDE

Pasal 3

Sasaran TNDE adalah:

- a. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam TNDE.
- b. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik
- c. terwujudnya keterpaduan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- d. terwujudnya komunikasi dan kemudahan dalam tata naskah dinas; dan
- e. terwujudnya efektivitas dan efisiensi dalam tata naskah dinas.

BAB IV

RUANG LINGKUP TNDE

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan TNDE meliputi :

- A. Media perekaman naskah dinas elektronik baik fisik maupun digital;
- B. Struktur Naskah Dinas:
 - 1) Bentuk dan
 - 2) Susunan Naskah Dinas;
- C. Penyiapan Naskah Dinas:
 - 1) Naskah Dinas Eksternal:
 - a. Surat Masuk Beserta alur Disposisinya
 - b. Surat Keluar;
 - 2) Naskah Dinas Internal
 - a. Surat Masuk, beserta alur disposisinya;
 - b. Surat Keluar;
 - 3) Naskah Dinas lainnya:

Jenis naskah dinas yang belum diatur dalam pedoman ini yang diserahkan kepada kebijakan masing-masing instansi
 - 4) Manajemen Templat/Borang Acu (*Template management*) Pembuatan konsep surat menggunakan templat/ borang acu berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas.
- D. Pengabsahan dan Autentifikasi, meliputi pemeriksaan dan persetujuan (approval), tanda tangan elektronik, user id/password dan penomoran.
- E. Pengamanan meliputi pencadangan/backup, aplikasi, pemulihan/recovery aplikasi, jaringan.
- F. Mekanisme pengiriman naskah dinas elektronik eksternal dan naskah dinas internal.

BAB V
MANFAAT TNDE

Pasal 5

- (1) terwujudnya percepatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) guna mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi.
- (2) terwujudnya efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam pemanfaatan naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) terwujudnya Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) yang terintegrasi secara Nasional.
- (4) mewujudkan percepatan reformasi birokrasi sehingga mendorong terjadinya reformasi birokrasi aparatur daerah.
- (5) terciptanya koordinasi pemanfaatan teknologi informasi.
- (6) kemudahan pengelolaan dokumen naskah dinas dan penggunaannya.
- (7) penghematan penggunaan kertas dan tinta dalam pelaksanaan surat menyurat perkantoran.

BAB VI
PENGELOLAAN TNDE

Pasal 6

- (1) Aplikasi TNDE dikelola oleh Perangkat Daerah yang memiliki urusan di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Pengelola TNDE berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai Instansi Pembina.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan aplikasi TNDE sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
DESAIN DAN SPESIFIKASI SISTEM TNDE

Pasal 7

- (1) Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan dalam penerapan TNDE.
- (2) Spesifikasi sistem dalam penerapan TNDE meliputi :
 - a. spesifikasi yang bersifat fungsional; dan
 - b. spesifikasi yang bersifat non fungsional.
- (3) Desain sistem dan spesifikasi sistem TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PENGECEUALIAN TNDE

Pasal 8

Pelaksanaan TNDE dikecualikan dalam kondisi *force majeure*.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 14 Oktober 2019

Diundangkan di Sarilamak
Pada tanggal 14 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

dto

WIDYA PUTRA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

Ttd

IRFENDI ARBI

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2019 NOMOR 56

[salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. LIMA PULUH KOTA

ERI FORTUNA,SH
NIP.19660104199303 1 006

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA

NOMOR : 56 TAHUN 2019

TANGGAL : 14 Oktober 2019

TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
LIMA PULUH KOTA

PENGELOLAAN APLIKASI TNDE

A. Etika Dalam Pengelolaan

Setiap *user* dalam pengelolaan Aplikasi TNDE harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. Mengirimkan surat elektronik dengan menggunakan bahasa yang sopan, santun dan sesuai dengan ketentuan penggunaan bahasa yang berlaku;
2. Menjaga harkat dan martabat Pemerintah Daerah; dan
3. Tidak menggunakan aplikasi TNDE untuk kepentingan pribadi dalam bentuk apapun.

B. Akses Aplikasi TNDE

1. Akses Aplikasi TNDE dapat dilakukan dimana saja pada setiap waktu melalui berbagai media seperti Personal Komputer dengan alamat <http://Limapuluhkota.go.id>.
2. Aplikasi TNDE memungkinkan untuk dikembangkan melalui modul sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.
3. Jenis Naskah Dinas Yang Diimplementasikan Dalam Fitur Aplikasi TNDE

C. Jenis naskah dinas yang diimplementasikan dalam Fitur Aplikasi TNDE, meliputi naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan secara bertahap.

D. Pengelola Aplikasi TNDE

1. Administrator membuat akun (*username* dan *password*) bagi para pejabat dan operator di lingkungan Pemerintahan Daerah.
2. Kepala PD/Unit Kerja menugaskan 1 (satu) orang staf yang ditunjuk sebagai operator PD.
3. Operator PD berkoordinasi dengan administrator pengelola aplikasi dalam hal implementasi fitur aplikasi TNDE.

4. Pejabat dan operator PD/Unit Kerja yang sudah terdaftar sebagai *user* aplikasi TNDE dapat saling berkorespondensi kedinasan secara elektronik.
5. Naskah dinas elektronik diakui keabsahannya setelah diberi nomor dan/atau telah ditandatangani secara elektronik.
6. Dalam hal belum terdaftar sebagai *user* aplikasi TNDE atau belum memiliki akun, naskah dinas didistribusikan melalui *e-mail* dan/atau dikirim secara manual.
7. Dalam hal pejabat yang memiliki status kedinasan bebas tugas (cuti, pendidikan, pensiun, menjalani proses hukum) dapat dilakukan proses pendelegasian kepada pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Operator melakukan pembaharuan status pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud angka 7 agar dapat melaksanakan kewenangan yang didelegasikan dalam sistem aplikasi.

E. Mekanisme pengajuan konsep naskah dinas

Proses pengajuan konsep naskah dinas dengan penandatanganan Bupati/Wakil Bupati :

- a. Konsep surat dari Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian /Kepala Sub Bidang dan pejabat setingkat (bentuk *source copy*)
- b. *Soft copy* diterima operator PD untuk diproses melalui TNDE;
- c. Pemeriksa I adalah Kepala Bidang / Kepala Bagian, Sekretaris PD (kecuali pada Sekretaris Daerah dan Sekretaris Dewan);
- d. Pemeriksa II adalah Kepala PD (kecuali Sekretaris Daerah dan RSUD Ahmad Darwis), Asisten;
- e. Pemeriksa III adalah Sekretaris Daerah;
- f. Penandatanganan konsep Naskah Dinas.

Dengan Catatan :

- Apabila yang bertandatangan Sekretaris Daerah, maka hanya sampai pada huruf e.
- Apabila yang bertandatangan Kepala PD / Asisten/ dan Rumah Sakit Daerah, maka hanya sampai pada huruf d.
- Apabila yang bertandatangan Sekretaris PD dan Kepala Bagian di lingkungan Setda dan Setwan, maka hanya sampai pada huruf c.

F. Tanda Tangan Elektronik

Penggunaan Tanda Tangan Elektronik berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

G. Organisasi

1. Dalam rangka pengelolaan aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah, dibentuk Tim yang berkedudukan pada Perangkat Daerah yang membidangi urusan Komunikasi dan Informatika.
2. Tim Pengelolaan Aplikasi TNDE, terdiri dari :
 - a. pengarah;
 - b. penanggung jawab;
 - c. ketua;
 - d. wakil ketua;
 - e. sekretaris;
 - f. administrator;
 - g. helpdesk; dan
 - h. operator unit kerja/PD.
3. Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Pengelolaan Aplikasi TNDE ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
4. Tugas Tim Pengelolaan Aplikasi TNDE adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan koordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai Instansi Pembina;
 - b. Melakukan pengawasan penggunaan sistem Aplikasi seperti mereset *password*, memantau surat masuk, surat keluar, *Broadcast*;
 - c. Monitoring Pegawai sesuai level pengguna;
 - d. Membuat akun untuk Admin Tata Usaha; dan
 - e. Melakukan pemeliharaan, perbaikan, dan *recovery* jika terjadi kerusakan atau gangguan terhadap Aplikasi, menjaga keamanan data aplikasi serta terus mengupayakan pengembangan aplikasi.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 14 Oktober 2019

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

ttd

IRFENDI ARBI

{ salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. LIMA PULUH KOTA

ERI FORTUNA, SH

NIP.19660104199303 1 006

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA

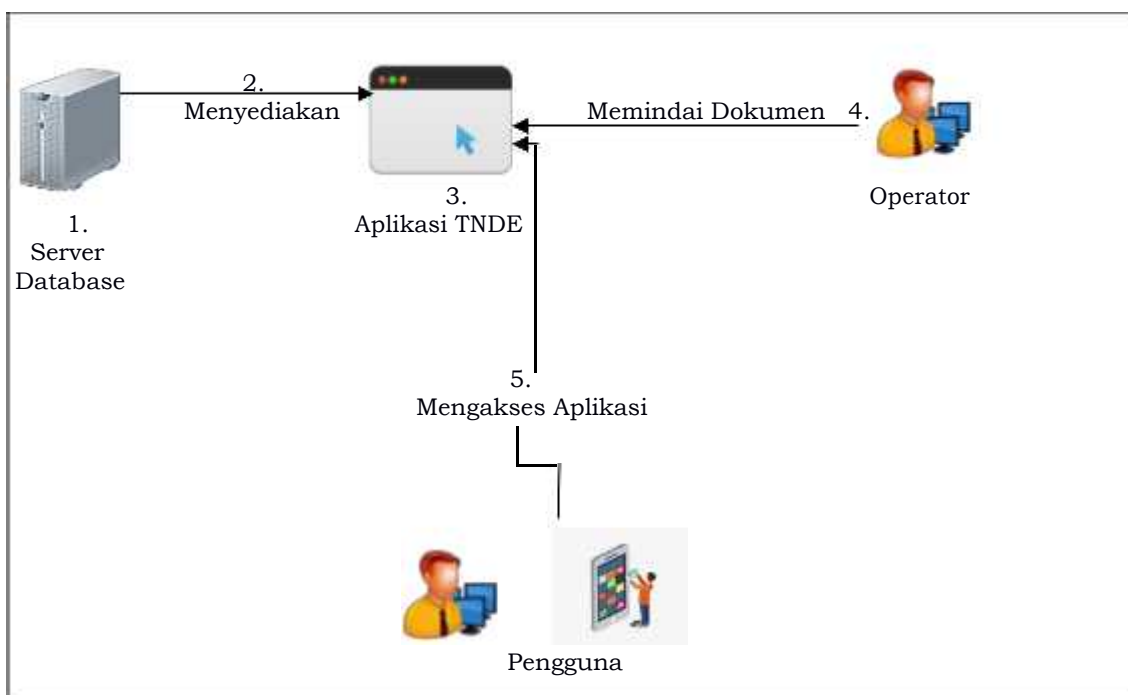
NOMOR : 56 TAHUN 2019
TANGGAL : 14 Oktober 2019
TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
LIMA PULUH KOTA

DESAIN SISTEM DAN SPESIFIKASI SISTEM

A. Desain Sistem

1. Arsitektur TNDE

Arsitektur TNDE adalah sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna. Secara umum, arsitektur TNDE dapat digambarkan sebagai berikut :



Penjelasan gambar Arsitektur TNDE adalah sebagai berikut :

- Komputer induk (*server*) dan basis data (*database*) merupakan infrastruktur untuk menginstal dan menyimpan data aplikasi.
- Komputer induk (*server*) dan basis data (*database*) menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.
- Petugas dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
- Setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

2. Cakupan Sistem

a. Komunikasi eksternal

1) Agenda surat masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk salah satu perangkat daerah. Sistem akan melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam basis data (*database*). Dokumen yang berkaitan dengan Surat Masuk tersebut disimpan dalam aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindai (*scanner*) dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik atau unggah berkas (*upload file*) untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

2) Agenda surat keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi luar yang dibuat oleh suatu perangkat daerah. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas. Penomoran juga dilakukan secara otomatis setelah dibuat agenda Surat Keluar. Agenda Surat Keluar yang telah selesai akan disimpan dengan cara dilakukan pemindaian (*scanner*) dokumen.

b. Komunikasi internal

Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja kepada unit kerja lain dalam satu perangkat daerah atau Naskah Dinas yang dibuat suatu Perangkat Daerah kepada Perangkat daerah lain di lingkungan Pemerintah Daerah. Pengelolaan naskah dinas dibagi menjadi dua bagian berikut :

1) Agenda surat masuk

Surat Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja / perangkat daerah lain di lingkungan Pemerintah Daerah. Sistem akan melakukan manajemen Agenda Surat Masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam basis data (*database*).

2) Agenda surat keluar

Surat Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja / perangkat daerah lain dalam lingkungan pemerintah daerah. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas, sehingga semua data tersimpan dalam basis data (*database*).

c. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Sistem TNDE harus memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi.

d. Pembuatan surat templat

Pembuatan surat dengan menggunakan borang acu / templat yang akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, Sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan Agenda Surat Keluar dan/atau surat internal. Proses melengkapi templat dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan di Aplikasi TNDE.

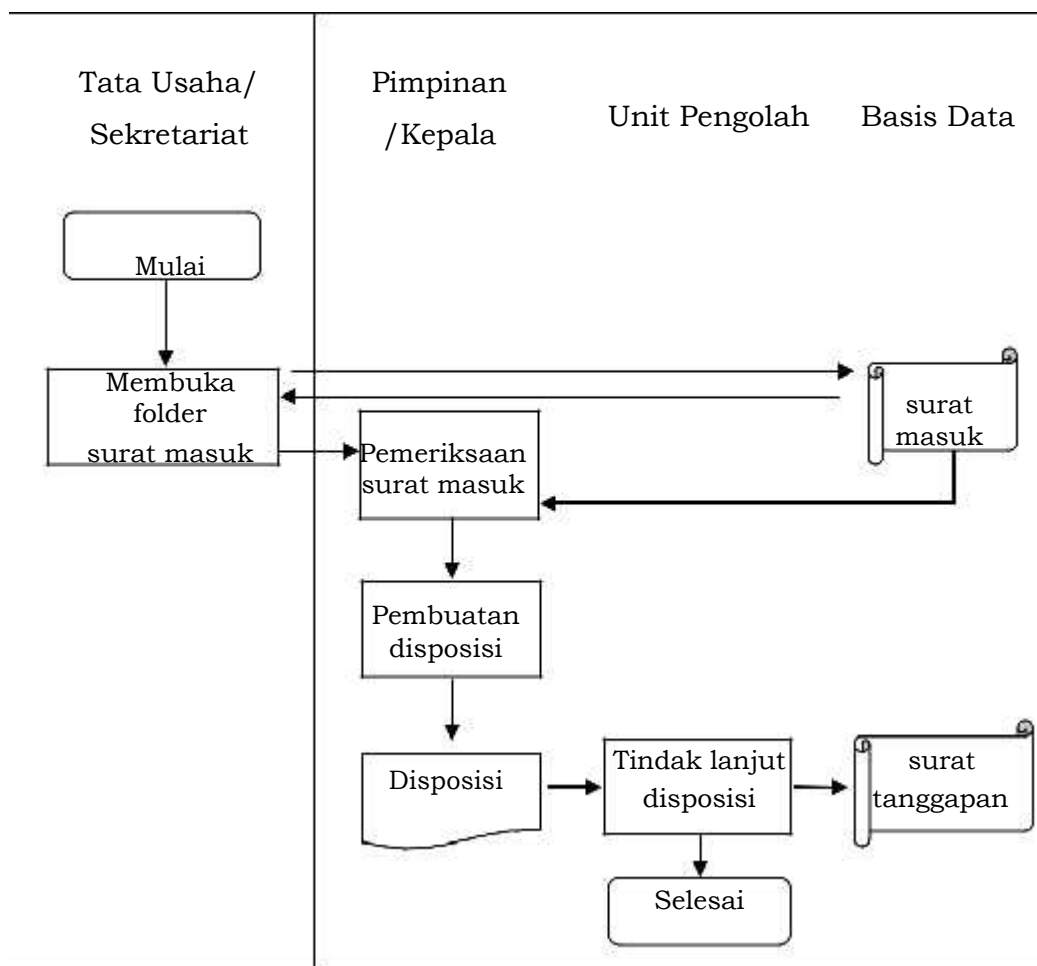
3. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

a. surat masuk

a. Surat Masuk Model 1

Alur surat masuk model 1 ini dapat digunakan apabila surat masuk diterima langsung dari aplikasi TNDE atau surat masuk tidak berupa *hardcopy*.

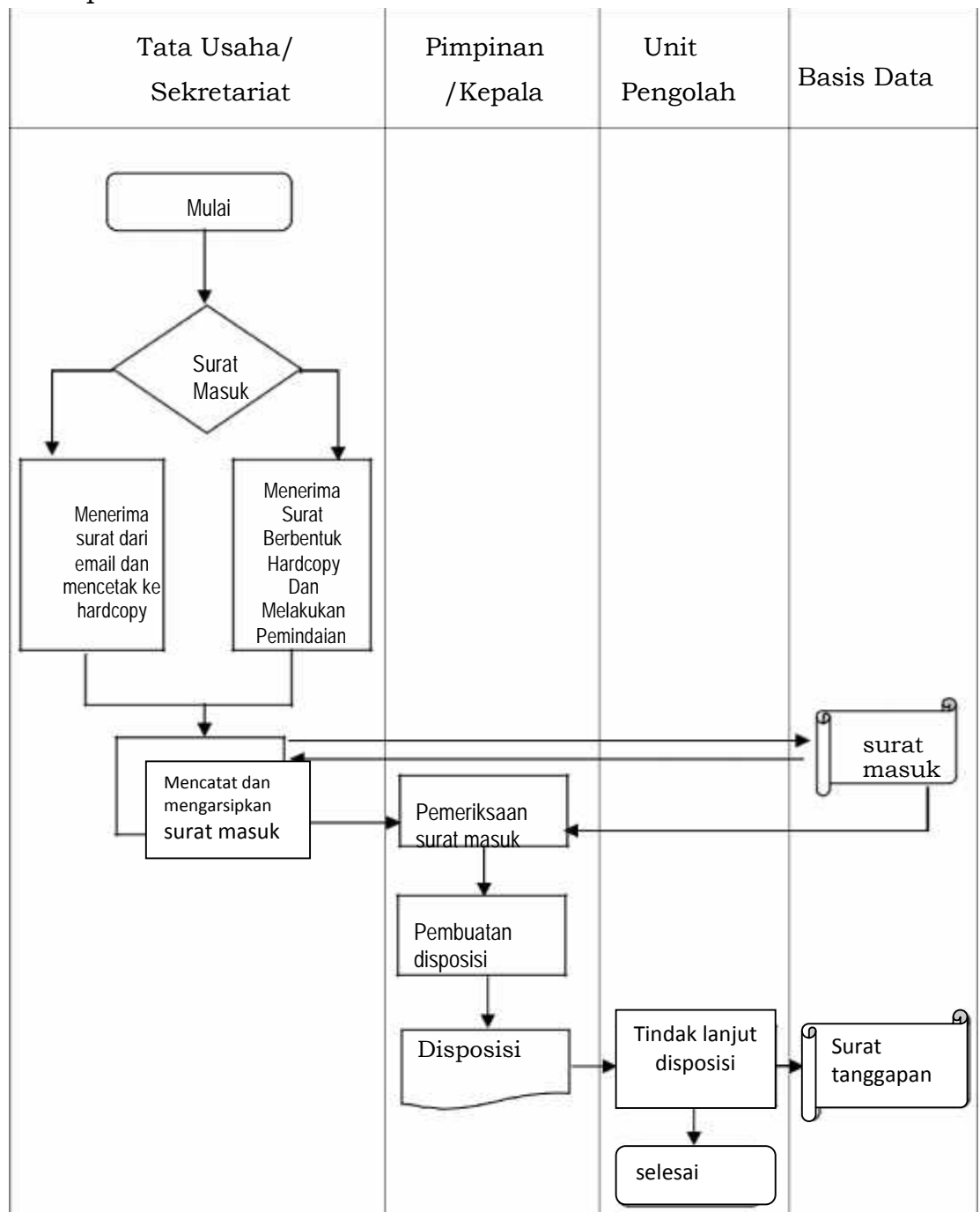


Penjelasan Alur Surat Masuk Model 1

- 1) Surat masuk diterima oleh aplikasi TNDE serta dapat dilihat oleh bagian tata usaha/sekretariat.
- 2) Bagian tata usaha/sekretariat melakukan pencatatan data surat masuk dan meneruskan surat masuk tersebut kepada Pimpinan/Kepala PD melalui aplikasi TNDE.
- 3) Pimpinan/Kepala PD menerima surat masuk dari tata usaha/sekretariat melalui aplikasi TNDE serta menindak lanjuti atau mendisposisi surat masuk melalui aplikasi TNDE.
- 4) Apabila diperlukan, surat masuk tersebut dapat dicetak di kertas dari aplikasi TNDE.
- 5) Apabila surat masuk tersebut bersifat rahasia, Pimpinan/Kepala PD dapat langsung menindaklanjuti tanpa mendisposisi surat tersebut.

b. Surat Masuk Model 2

Alur surat masuk model 2 ini dapat digunakan apabila surat masuk diterima dalam bentuk *hardcopy* dan/atau tidak melalui aplikasi TNDE.

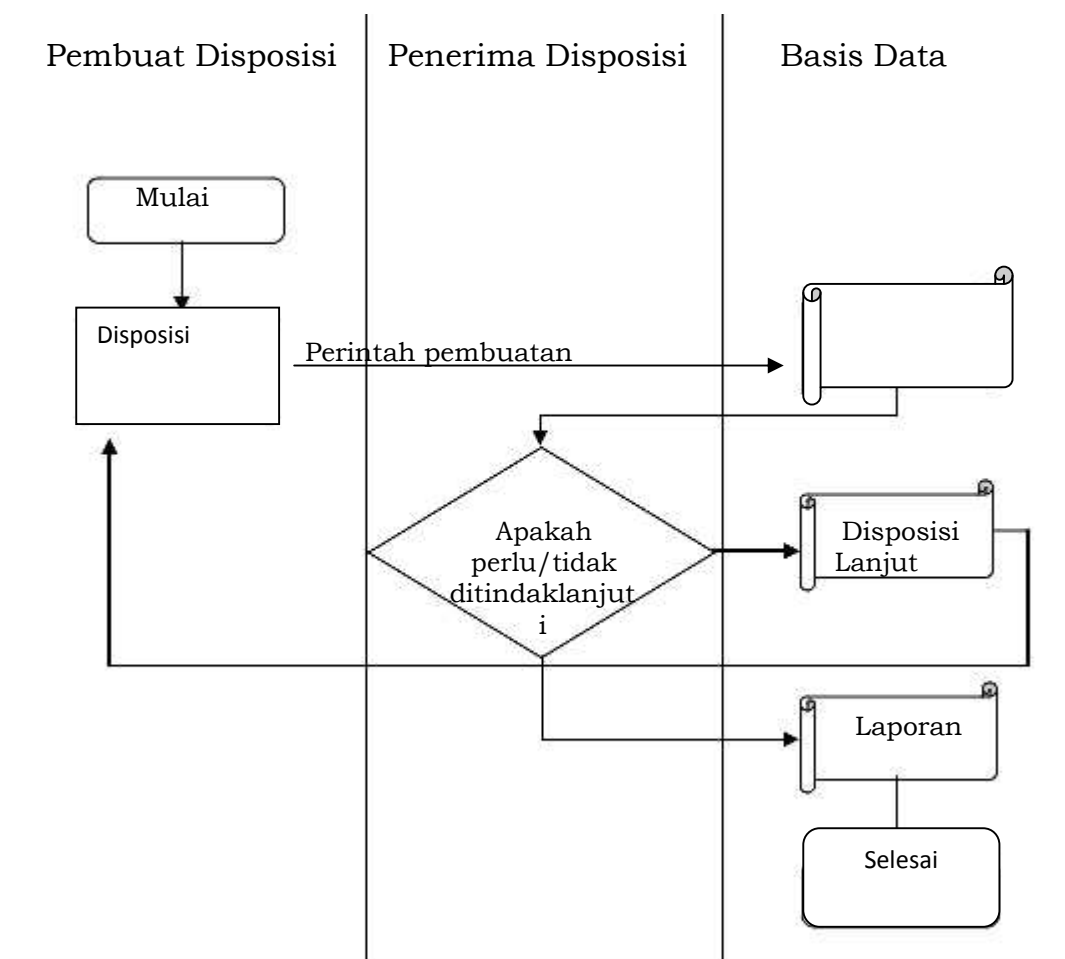


Penjelasan Alur Surat Masuk Model 2

- 1) Surat masuk diterima oleh tata usaha/sekretariat berupa *hardcopy* atau melalui *email*.
 - a) Apabila surat masuk diterima berupa *hardcopy*, petugas harus memindai surat masuk agar dapat diinput kedalam aplikasi TNDE.
 - b) Apabila surat masuk diterima melalui *email*, petugas harus mencetak ke dalam *hardcopy* kemudian memindai surat masuk tersebut atau menyalin *email* tersebut untuk di input ke dalam aplikasi TNDE.
- 2) Bagian tata usaha/sekretariat melakukan pencatatan terhadap surat masuk dan menyimpan/mengarsip bentuk *hardcopy* surat masuk tersebut.
- 3) Pimpinan/Kepala PD menerima surat masuk dari tata usaha/sekretariat melalui aplikasi TNDE serta menindak lanjuti atau mendisposisi surat masuk melalui aplikasi TNDE.
- 4) Apabila surat masuk tersebut bersifat rahasia, Pimpinan/Kepala PD dapat langsung menindaklanjuti tanpa mendisposisi surat tersebut.

b. Disposisi

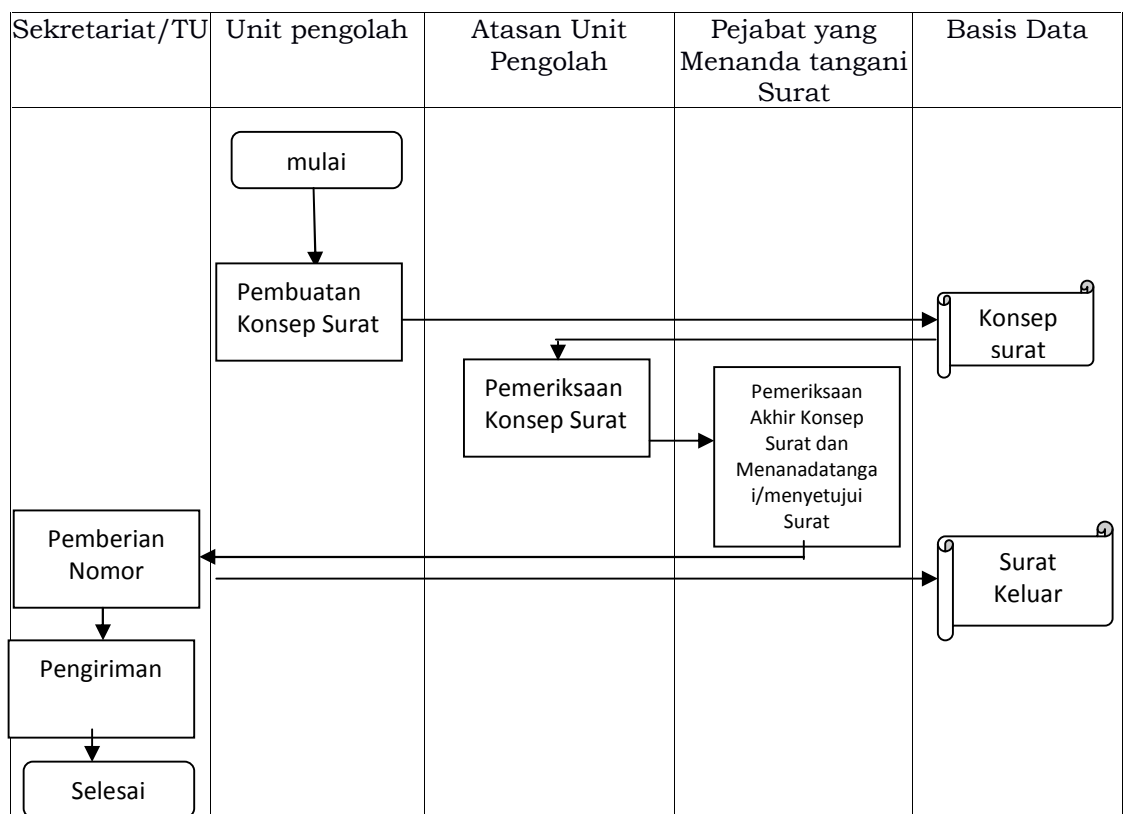
Alur kerja disposisi adalah sebagai berikut :



Penjelasan alur kerja disposisi adalah sebagai berikut :

- a. Pembuatan Disposisi merupakan kelanjutan dari penggunaan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan oleh pembuat disposisi kepada penerima disposisi.
- b. Data disposisi yang telah diisikan, akan disimpan dalam basis data yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen (*attachment*) berupa Surat Masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh penerima disposisi.
- c. Penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi disposisi aplikasi TNDE, dan menindaklanjuti isi disposisi.
- d. Penerima disposisi harus membuat laporan hasil tindak lanjut. Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep apabila diperlukan. Pembuat disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung terus sampai disetujui pembuat disposisi.
- e. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

a. Surat Keluar



Penjelasan alur surat keluar adalah sebagai berikut :

- a. Konsep surat dibuat dengan borang acuan/*template* naskah dinas oleh unit pengolah.
- b. Atasan unit pengolah melakukan pemeriksaan konsep surat. Pemeriksaan konsep surat dilakukan beberapa tingkat sesuai dengan struktur organisasi PD.
- c. Pemeriksaan akhir konsep surat dilakukan oleh pejabat yang berwenang, dan apabila menyetujui konsep surat pejabat dapat langsung menandatangani surat tersebut.
- d. Surat setelah ditandatangani pejabat berwenang, akan diproses di bagian sekretariat / Tata Usaha dan akan diberikan nomor surat sesuai format yang berlaku (tanggal surat diisi otomatis oleh aplikasi TNDE).
- e. Surat telah lengkap dan siap dikirim.
- f. Untuk kepentingan arsip surat keluar elektronik, semua surat keluar dalam bentuk *hardcopy* discan dan diunggah ke dalam aplikasi TNDE.

4. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE, dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

a. Infrastruktur

- 1) Jaringan komputer merupakan suatu system jaringan berbasis Local Area Network (*LAN*) atau jejaring nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada server.
- 2) Komputer induk merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan computer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan.
- 3) Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada computer induk.

b. Suprastruktur

- 1) Pengelola TNDE, yaitu unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi dan/atau kesekretariatan.
- 2) Sumber daya manusia, yaitu administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk, dan

operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah.

- 3) Prosedur Operasional Standar dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku.

B. Spesifikasi Sistem

Penerapan sistem TNDE secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan nonfungsional.

1. Spesifikasi Fungsional

a. Manajemen pengguna

- 1) Data Induk Pengguna (*Master Data User*) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan atau penonaktifan pengguna, serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi.
- 2) Pemberian Kewenangan (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar. Dalam sistem TNDE, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu, yang diatur oleh administrator, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

b. Agenda surat masuk

Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut:

1) Masukan (*input*) agenda

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas masukan terhadap agenda surat masuk dan secara otomatis mencatat petugas yang melakukan masukan agenda. Data yang dicatat dalam aplikasi TNDE sekurang-kurangnya memuat:

- a) nomor urut agenda;
- b) tanggal penerimaan surat;
- c) nomor, tanggal dan hal surat;
- d) tujuan surat (pengguna tujuan surat);
- e) nama dan alamat pengirim surat;
- f) kecepatan tanggapan :
 - amat segera;
 - segera; dan
 - biasa.

- g) Isi yang ringkas; dan
- h) Keterangan, antara lain tembusan dan salinan.

2) penyimpanan dokumen

Surat masuk yang telah dicatat sebagai sebuah agenda surat masuk disimpan dengan dua alternative:

- a) Pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan system yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli elektronik (*hardcopy*).
- b) *File upload* dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

3) Melihat detail agenda

Sistem TNDE memungkinkan setiap data agenda surat masuk dan fail terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan lengkap.

4) Membuat disposisi

Sistem menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap suatu agenda surat masuk. disposisi ini merupakan perintah lebih lanjut dalam proses penanganan agenda surat masuk.

5) Manajemen disposisi

Sistem memberikan mekanisme untuk manajemen disposisi, yaitu mekanisme untuk pembuatan laporan terhadap disposisi yang diterima oleh suatu pengguna dan pemberian komentar oleh pembuat disposisi terhadap laporan disposisi.

c. Agenda surat keluar

Surat keluar dapat dibuat berdasarkan laporan disposisi ataupun konsep surat atas inisiatif sendiri.

1) Pembuatan konsep surat

Pembuatan konsep Surat keluar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

a) Templat/borang acu

Sistem menyediakan templat yang mengacu pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang berlaku.

b) Tanpa templat/borang acu

Selain menggunakan templat/borang acu yang sudah didefinisikan, pengguna dapat membuat konsep surat tanpa templat apabila konsep surat tidak memerlukan format tata naskah dinas.

2) Persetujuan konsep surat

Terdapat fasilitas untuk melakukan persetujuan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses persetujuan suatu konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang sampai didapat suatu konsep surat yang disepakati.

3) Pembuatan agenda surat keluar

Unit kerja dapat melakukan input data agenda surat keluar setelah konsep surat menjadi surat final.

4) Penomoran otomatis

Agenda surat yang telah dibuat diberi nomor secara otomatis oleh system berdasarkan suatu format penomoran yang dipilih.

5) Pemindaian (*scanning*) surat (naskah dinas eksternal)

Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara pemindaian (*scanning*).

d. Manajemen templat

1) Penggunaan templat standar

Sistem menyediakan templat/borang acu surat berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku.

2) Pembuatan templat/borang acu baru

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat templat baru yang belum ada pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu instansi tetap dapat dimasukkan sebagai suatu templat.

3) Penggunaan templat dalam pembuatan konsep surat

Templat yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi situs (website) tersebut tanpa memerlukan aplikasi editor teks/penyunting (text editor) lain.

Surat Masuk dan Surat Keluar yang bersifat Rahasia dan Sangat Rahasia ditangani sesuai dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh instansi masing-masing. Dalam hal ini, alur kerja penanganan Surat Rahasia yang meliputi pencatatan agenda dan alur disposisi masih dapat menggunakan alur kerja yang disediakan oleh aplikasi TNDE, dimana perbedaannya terletak pada tidak adanya file hasil *scanning* karena file fisik surat tersebut langsung disampaikan pada pejabat penerima surat.

e. Pencarian dokumen

Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna. Pencarian ini juga meliputi kegiatan pencatatan agenda masuk, disposisi, dan pembuatan agenda keluar.

3. Spesifikasi Non-Fungsional

Beberapa hal yang menjadi persyaratan non-fungsional dari sistem adalah berikut:

a. Keamanan Aplikasi

Aplikasi menjamin otentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara minimal, mekanisme otentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan oleh masing-masing pengguna.

- Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terotentikasi
- Pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya
- Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

b. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

Aplikasi akan mencatat setiap aktivitas user yang berkaitan terhadap sistem. Log aktivitas ini dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi TNDE.

c. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme *flag* untuk menandakan status validitas suatu dokumen atau agenda surat. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing instansi.

d. Keamanan penyimpanan dokumen

Aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap *user* dapat mengakses file dokumen yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan file.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 14 Oktober 2019

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

ttd

IRFENDI ARBI

[salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. LIMA PULUH KOTA

ERI FORTUNA,SH
NIP.19660104199303 1 006