



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 94 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) diperlukan suatu sistem penyelenggaraan pemerintahan yang terpadu melalui implementasi penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) yang didukung oleh kecepatan arus data dan informasi;
 - b. bahwa dalam upaya mewujudkan sistem administrasi naskah dinas yang efektif dan efisien serta mendukung tata kelola pemerintahan yang baik, perlu memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dalam penyelenggaraan tata naskah dinas;
 - c. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pengelolaan naskah dinas berbasis teknologi informasi, diperlukan suatu landasan hukum untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas elektronik;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit kerja adalah unit organisasi yang berada di bawah koordinasi Perangkat Daerah.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat Diskominfo adalah unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informasi, bidang persandian, dan bidang statistik.
7. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan organisasi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

14. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
15. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain komputer induk (*server*), jaringan, komputer pribadi/personal (*personal computer/PC*), pemindai (*scanner*) dan piranti elektronik lainnya.
16. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, selain infrastruktur, antara lain kebijakan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia.
17. Templat/Borang Acu adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
18. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.
19. Naskah Dinas Eksternal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu Perangkat Daerah yang ditujukan untuk instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
20. 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.
21. 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.
22. Kode Matrik adalah kode grafik yang berisi informasi-informasi terenkripsi seperti Tanda Tangan Elektronik, aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik, dan informasi sistem lainnya, yang dapat dipindai untuk memvalidasi naskah dinas elektronik yang memuatnya;
23. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara.
24. *Force majeure* adalah keadaan yang terjadi di luar kemampuan manusia sehingga kerugian tidak dapat dihindari.

BAB II
PENGELOLAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 2

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik terdiri atas:
 - a. penciptaan Naskah Dinas Elektronik;
 - b. pendistribusian Naskah Dinas Elektronik; dan
 - c. pemberkasan Naskah Dinas Elektronik.
- (2) Penciptaan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas Elektronik dapat diberlakukan apabila diciptakan melalui Aplikasi TNDE;
 - b. penandatanganan Naskah Dinas Elektronik sah apabila memuat kode matrik serta Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum penandatanganan yang dikeluarkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; dan
 - c. penomoran Naskah Dinas Elektronik mengikuti aplikasi TNDE.
- (3) Pendistribusian Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dilakukan melalui Aplikasi TNDE;
 - b. desain sarana pencatatan, pengendalian maupun disposisi diatur dalam Aplikasi TNDE; dan
 - c. dilakukan pada setiap Perangkat Daerah atau Unit Kerja sampai pada tingkat pejabat yang berwenang atau pelaksana yang ditunjuk untuk menangani ketatausahaan dengan cara mengaktifkan akun atau identitas pengguna.
- (4) Pemberkasan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. surat masuk dan surat keluar dilakukan secara elektronik sesuai dengan Aplikasi TNDE;
 - b. pengendalian berupa surat masuk dan surat keluar dilakukan secara elektronik; dan

- c. pengurusan dokumen Naskah Dinas Elektronik berupa surat masuk yang berupa cetak salinan didokumentasikan dalam format digital dengan cara pemindaian (*scanning*).
- (5) Aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh Diskominfo.

BAB III DESAIN SISTEM DAN SPESIFIKASI SISTEM

Pasal 3

- (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) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENGECEUALIAN TNDE

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan TNDE dikecualikan dalam kondisi *force majeure*.
- (2) Naskah Dinas berupa Produk Hukum Daerah tidak bisa dilakukan Tanda Tangan Elektronik, sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V
SISTEM PENGAMANAN

Pasal 5

- (1) Sistem Pengamanan TNDE menggunakan metode otentikasi dan otorisasi secara elektronik.
- (2) Metode otentikasi merupakan metode yang digunakan untuk membatasi dan mengontrol akses dari sumber informasi.
- (3) Metode otorisasi merupakan metode untuk menentukan kewenangan seseorang dalam mengakses informasi dalam suatu sistem elektronik.
- (4) Metode otentikasi dan otorisasi secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menjamin bahwa:
 - a. aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terotentikasi;
 - b. pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya; dan
 - c. nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 6

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan melaksanakan pembinaan dan pengawasan TNDE yang berkaitan dengan tata kearsipan.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang teknologi informasi dan telematika melaksanakan pembinaan dan pengawasan TNDE yang berkaitan dengan aplikasi dan jaringan.
- (3) Hasil pembinaan dan pengawasan TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan kepada Bupati setiap 1 (satu) tahun sekali.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 15 Desember 2021
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 15 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2021 NOMOR 94

Salinan sesuai dengan aslinya,

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KARANGANYAR

Kepala Bagian Hukum,



ZULFIKAR HADIDH

NIP. 19750311 199903 1 009



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 94 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kepemerintahan yang baik (*good governance*), telah menjadi wacana yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi pemerintahan sekarang ini. Hal tersebut sejalan dengan tuntutan masyarakat akan modernisasi pemerintahan guna mempercepat dan mempermudah penyelesaian dokumen dan surat dinas instansi pemerintah. Salah satu solusi yang diperlukan adalah keterpaduan sistem penyelenggaraan pemerintahan, melalui jaringan sistem informasi antar instansi pemerintah.

Perubahan lingkungan strategis dan kemajuan teknologi telah mendorong aparatur pemerintah untuk mengantisipasi paradigma baru dengan upaya peningkatan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan menuju terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*). Hal terpenting yang harus dicermati adalah bahwa sektor pemerintah merupakan fasilitator dan pendorong keberhasilan berbagai kegiatan pembangunan. Oleh karena itu, keberhasilan pembangunan harus didukung oleh kecepatan arus data dan informasi antar instansi agar terjadi keterpaduan sistem antara pihak pemerintah dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) melalui implementasi Pemerintahan Elektronik (*e-Government*).

Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) adalah penggunaan teknologi informasi untuk meningkatkan hubungan antara pemerintah dan pihak-pihak yang terkait. Penggunaan teknologi informasi dapat menghasilkan hubungan bentuk baru seperti: G to C (*Government to Citizen*), G to B (*Government to Business*), dan G to G (*Government to Government*). Dalam hal ini, Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) mengacu pada penggunaan teknologi informasi di lingkungan instansi pemerintah, antara lain melalui intranet dan internet, yang mempunyai kemampuan penyelenggaraan pemerintahan melalui sistem otomatisasi dan jaringan internet yang lebih dikenal dengan situs (*world wide web/www*).

Manfaat Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) adalah :

- (1) memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat melalui layanan Informasi yang lebih fleksibel, tanpa batasan waktu dan tempat;
- (2) meningkatkan hubungan antara pemerintah, pelaku bisnis, dan masyarakat melalui keterbukaan informasi;
- (3) meningkatkan pemberdayaan masyarakat melalui kemudahan informasi sehingga dengan adanya informasi yang mencukupi, masyarakat akan belajar untuk menentukan pilihannya;
- (4) melaksanakan kegiatan pemerintahan secara lebih efektif dan efisien, terutama dalam pelaksanaan koordinasi antara pemerintah dan pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Namun, upaya percepatan penerapan Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) masih menemui kendala karena pada saat ini belum semua instansi pemerintah mampu menyelenggarakannya. Apalagi, masih ada anggapan bahwa Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) hanya merupakan pembuatan situs (*website*) yang implementasinya belum optimal.

Dengan menyadari bahwa teknologi informasi pada saat ini sudah merupakan suatu kebutuhan yang mutlak, terutama dalam menjawab tantangan ke depan yang ruang dan waktu sudah tidak ada batasannya lagi, maka Pemerintah Daerah sudah seharusnya didukung oleh sistem administrasi yang memadai, karena kesempurnaan dan kelengkapan sistem administrasi merupakan salah satu kebutuhan yang penting di setiap organisasi atau instansi pemerintah, dengan mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi dalam era teknologi informasi penyelesaian dokumen dan surat – surat dinas pemerintah sudah merupakan keharusan dalam upaya untuk melakukan reformasi birokrasi dan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*). Salah satu diantaranya adalah melaksanakan implementasi aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.

Tata Naskah Dinas Elektronik selanjutnya di singkat TNDE yang merupakan bagian dari *e-Government* menyebabkan suatu instansi dapat melaksanakan kegiatan administrasinya dengan lebih mudah, cepat, transparan, tertib, terpadu, produktif, akurat, aman, dan efisien.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman TNDE dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis TNDE pada instansi pemerintah.

2. Tujuan

Pedoman TNDE bertujuan untuk menciptakan acuan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis TNDE dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien.

C. Sasaran

Sasaran TNDE adalah:

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE pada Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
2. Terwujudnya keterpaduan TNDE pada Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
3. Lancarnya komunikasi dan kemudahan dalam Tata Naskah Dinas;
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam Tata Naskah Dinas; dan
5. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam Tata Naskah Dinas.

D. Ruang Lingkup

1. Media Perekaman Naskah Dinas;
2. Struktur Naskah Dinas;
 - a. Bentuk; dan
 - b. Susunan Naskah Dinas.
3. Penyiapan Naskah Dinas;
 - a. Naskah Dinas Eksternal, yaitu:
 - 1) Surat Masuk beserta alur disposisinya; dan
 - 2) Surat Keluar.
 - b. Naskah Dinas Internal, yaitu:
 - 1) Surat Masuk beserta alur disposisinya; dan
 - 2) Surat Keluar.
 - c. Naskah Dinas lainnya, yaitu jenis Naskah Dinas yang belum diatur dalam pedoman ini yang diserahkan kepada kebijakan masing-masing instansi.
 - d. Manajemen Templat/Borang Acu (*Template management*)
Pembuatan konsep surat menggunakan templat/borang acu berdasarkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
4. Pengabsahan dan Otentikasi;
5. Pengamanan; dan
6. Pengiriman.

E. Manfaat

Manfaat TNDE adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya percepatan Pemerintahan Elektronik (*e-Government*)
Pemanfaatan TNDE akan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi.
2. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan
Penggunaan TNDE akan memberikan manfaat berupa penghematan sumber daya, seperti tenaga, kertas, waktu, dan biaya karena mengurangi jumlah naskah dinas yang harus dicetak. Efektivitas dan efisiensi pekerjaan dapat dicapai dengan tersampainya informasi, secara langsung naskah dinas atau informasi lainnya yang memanfaatkan teknologi informasi, tanpa bergantung pada keberadaan kurir.
3. Terwujudnya percepatan reformasi birokrasi.
Pemanfaatan TNDE akan mendorong terjadinya reformasi birokrasi aparatur negara.
4. Terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi antar instansi pemerintah.
Pemanfaatan teknologi informasi akan mempermudah komunikasi antar instansi dan menyederhanakan kerumitan yang ditimbulkan karena terpisahnya lokasi.
5. Kemudahan pengelolaan dokumen naskah dinas dan penggunaannya.
Penggunaan TNDE akan memberikan keamanan dalam penyimpanan dokumen, kemudahan dalam menangani dokumen, dan keakuratan dalam pelacakan status dokumen.

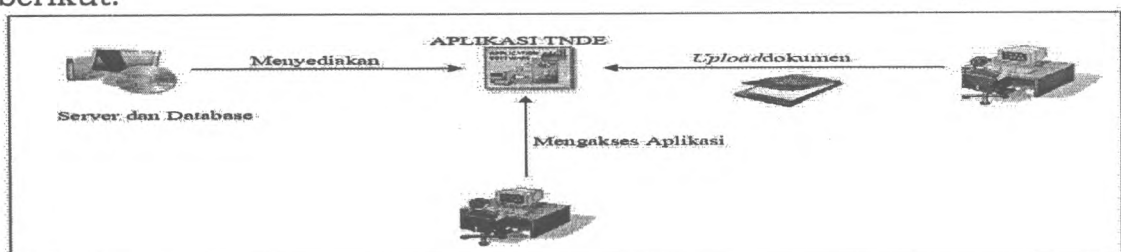
BAB II

DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan sistem, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan bagi Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dalam implementasi TNDE.

A. Arsitektur TNDE

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



Gambar 1. Arsitektur Sistem

Penjelasan gambar Arsitektur TNDE adalah sebagai berikut:

1. Peladen (*server*) dan pangkal data (*database*) merupakan infrastruktur untuk memasang dan menyimpan data aplikasi.
2. Peladen dan pangkal data menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.
3. Pengguna (*user*) dapat melakukan pemindaian (*scanning*) atau unggah (*upload*) fail/berkas dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
4. Setiap pengguna sesuai dengan hak aksesnya dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

B. Cakupan Sistem

1. Komunikasi Eksternal

a. Agenda Surat Masuk

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

b. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi lain yang dibuat oleh suatu unit kerja. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas pembuatan konsep surat berupa templat/borang acu sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Penomoran juga dilakukan secara otomatis setelah Naskah Dinas ditandatangani secara elektronik. Surat Keluar yang telah selesai diagendakan akan diunggah dan disimpan ke dalam aplikasi sebelum dikirimkan.

2. Komunikasi Internal

Naskah Dinas Internal merupakan Naskah Dinas Korespondensi (antara lain Nota Dinas dan Memorandum) yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain dalam instansi yang sama. Pengelolaan Naskah Dinas dibagi menjadi dua bagian berikut:

a. Agenda Surat Masuk

Surat Masuk adalah Naskah Dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam instansi yang sama. Sistem akan melakukan manajemen agenda Surat Masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam pangkal data.

Dokumen yang berkaitan dengan Surat Masuk tersebut disimpan dalam aplikasi TNDE.

b. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar adalah Naskah Dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam instansi yang sama. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas pembuatan konsep surat berupa templat/borang acu sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Penomoran akan dilakukan secara otomatis setelah Naskah Dinas ditandatangani secara elektronik. Surat Keluar yang telah selesai diagendakan akan diunggah dan disimpan ke dalam aplikasi sebelum dikirimkan.

3. Disposisi

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

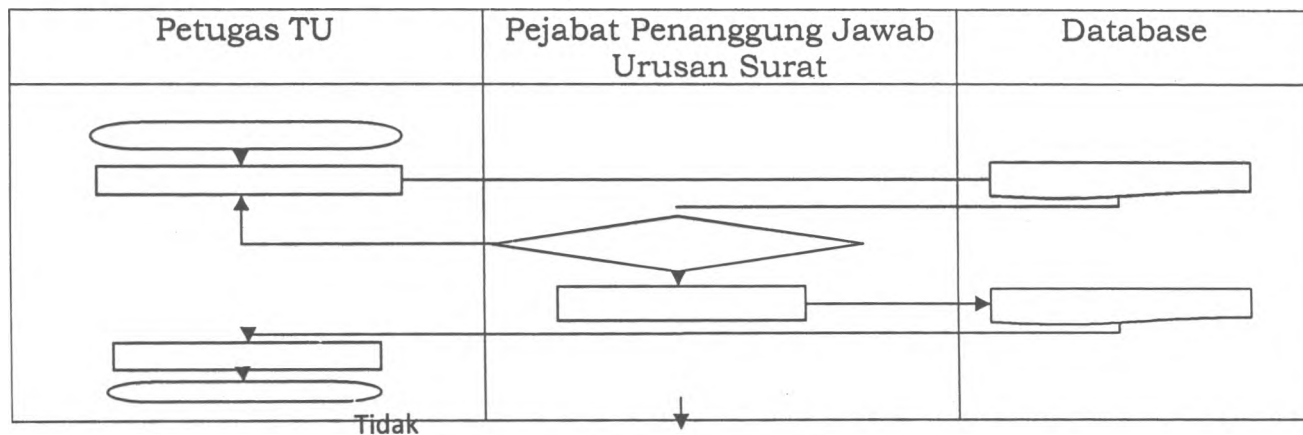
4. Pembuatan Surat dengan Templat/Borang Acu

Pembuatan surat dengan templat/borang acu dimaksudkan agar memberikan kemudahan, keseragaman dan kesesuaian dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

C. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

1. Surat Masuk



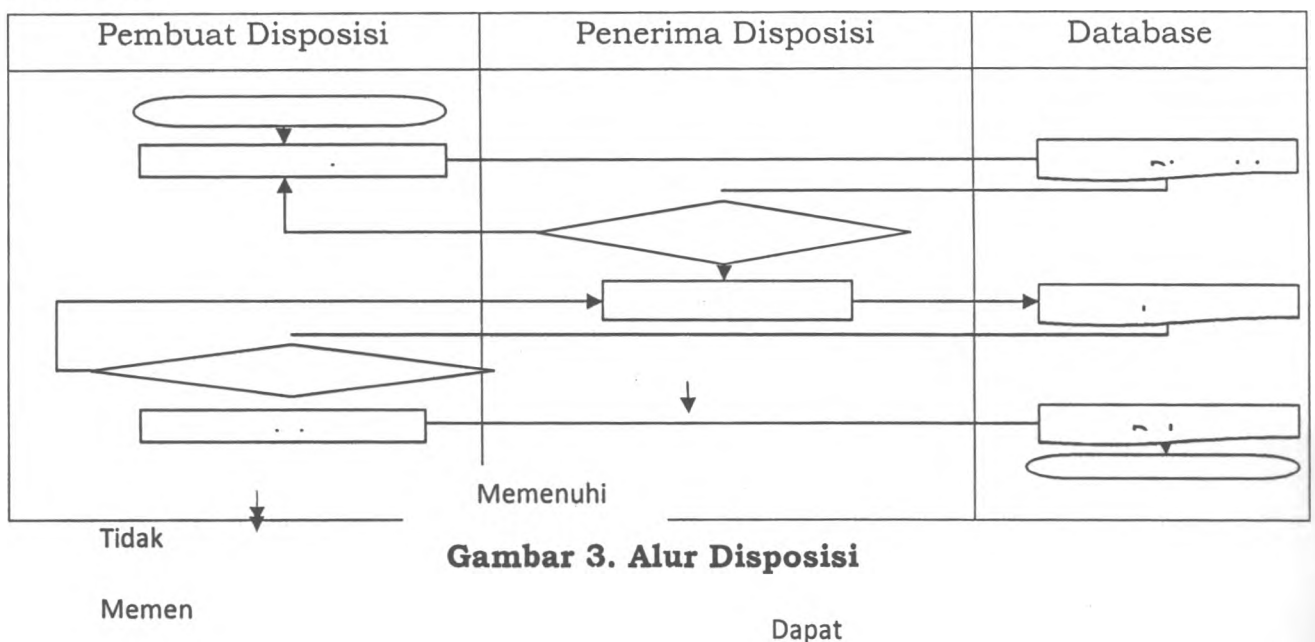
Gambar 2. Alur Surat Masuk

Keterangan Alur Surat Masuk sebagai berikut:

- Surat Masuk diterima oleh Bagian Tata Usaha.
- Staf Tata Usaha (Pengelola Surat) melakukan pencatatan data agenda Surat Masuk dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat opsional. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk salinan naskah elektronik, atau merupakan surat yang bersifat Rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan.

- c. Data agenda Surat Masuk tersimpan dalam pangkal data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- d. Pengguna Tujuan Surat dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- e. Apabila surat tersebut salah alamat, terdapat fasilitas untuk mengembalikan ke Bagian Tata Usaha agar dilakukan penyesuaian.
- f. Pengguna Tujuan Surat dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
- g. Apabila diperlukan, Pengguna Tujuan Surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalnya dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat rahasia).

2. Disposisi



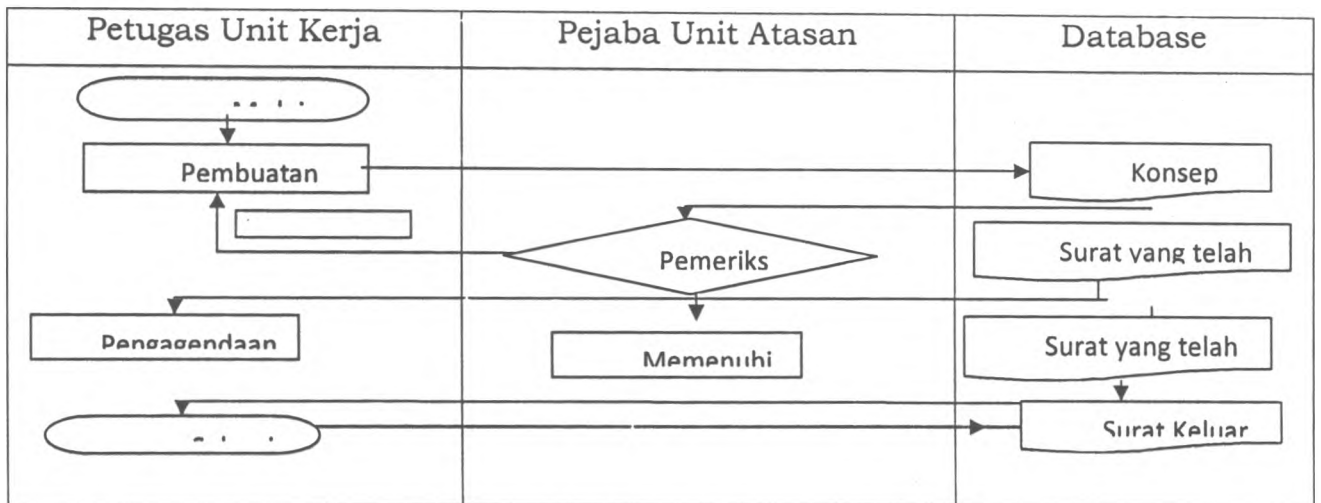
Gambar 3. Alur Disposisi

Penjelasan Alur Kerja Disposisi adalah sebagai berikut :

- a. Alur Disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Pembuat Disposisi merupakan Pengguna Tujuan Surat yang menerima Surat Masuk pertama kali atau Penerima Disposisi yang melakukan disposisi lanjutan;
- b. Bentuk (*form*) disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada Pengguna Penerima Disposisi. Data disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam pangkal data yang terpusat. Secara otomatis, sistem melengkapi disposisi ini dengan dokumen lampiran (*attachment*) berupa agenda Surat Masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh Pengguna Penerima Disposisi;
- c. Pengguna Penerima Disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi TNDE;
- d. Penerima Disposisi membuat laporan disposisi untuk atasan;

- e. Laporan Disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan. Pengguna 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 Pengguna Pembuat Disposisi; dan
- f. Apabila diperlukan, Penerima Disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

3. Surat Keluar



Gambar 4. Alur Surat Keluar

Penjelasan alur surat keluar adalah sebagai berikut :

- a. Pembuatan Konsep Surat Non disposisi (Surat Inisiatif)

Mekanisme pembuatan Surat Keluar yang tidak melalui proses Disposisi diawali dengan pembuatan konsep surat.

 - 1) Konsep surat dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep Surat Keluar.
 - 2) Konsep surat dibuat dengan menggunakan tempat/borang acu sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
 - 3) Apabila diperlukan, konsep surat dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.
- b. Tindak Lanjut Laporan Disposisi;

Laporan disposisi yang telah disepakati pada alur sebelumnya dapat menjadi konsep Surat Keluar.
- c. Surat yang telah mendapat persetujuan pimpinan, siap untuk ditandatangani secara elektronik;
- d. Surat yang telah dibubuhi Kode Matrik dan Tanda Tangan Elektronik, sah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Unit kerja membuat agenda Surat Keluar untuk mendapatkan nomor agenda;
- f. Surat diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku; dan

- g. Langkah terakhir adalah melakukan pengiriman surat yang telah dibubuhi Tanda Tangan Elektronik kepada tujuan surat secara elektronik dan atau dicetak serta dikirim secara manual.

D. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE, dibutuhkan persyaratan Infrastruktur dan Suprastruktur.

1. Infrastruktur

- a. Jaringan Komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network* (LAN) atau jejaring nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada peladen.
- b. Peladen (*server*) merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan.
- c. Komputer pengguna merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada peladen.
- d. Pemindai Dokumen (*scanner*) merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer pengguna yang dibutuhkan pada unit pengolah; dan
- e. Sistem Keamanan adalah sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.

2. Suprastruktur

- a. Pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi dan/atau kesekretariatan;
- b. Sumber Daya Manusia adalah administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk, dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan masing-masing instansi; dan
- c. Prosedur Operasional Standar dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku dalam suatu instansi.

BAB III

SPEKIFIKASI SISTEM

Penerapan sistem TNDE secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan non-fungsional. Spesifikasi Fungsional

1. Manajemen Pengguna

- a. 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.

- b. 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.

2. Agenda Surat Masuk

Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut:

a. 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:

- 1). nomor urut agenda;
- 2). tanggal penerimaan surat;
- 3). nomor, tanggal dan hal surat;
- 4). tujuan surat (pengguna tujuan Surat);
- 5). Nama dan alamat pengirim surat;
- 6). kecepatan tanggapan:
 - a). amat segera;
 - b). segera;
 - c). penting; dan
 - d). biasa.
- 7). isi yang ringkas;
- 8). keterangan, antara lain tembusan dan salinan.

b. Penyimpanan Dokumen

Surat Masuk yang telah dicatat sebagai sebuah agenda Surat Masuk disimpan dengan dua alternatif:

- 1). Pemindaian (*scanning*) Dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*).
- 2). Unggah fail/berkas (*File Upload*) dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

c. Melihat Detail Agenda

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

d. 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.

e. 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.

3. Agenda Surat Keluar

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

a. Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep Surat Keluar mengacu pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

b. 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.

b. Penandatanganan Naskah Dinas

Surat yang telah disetujui dapat dimintakan Tanda Tangan Elektronik. Penandatanganan Naskah Dinas Elektronik sah apabila memuat kode matrik serta Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum penandatanganan yang dikeluarkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara.

c. Pembuatan Agenda Surat Keluar

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

d. Penomoran Otomatis

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

4. Manajemen Templat/Borang Acu

a. Penggunaan Templat/Borang Acu Standar

Sistem TNDE menyediakan templat/borang acu surat berdasarkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Beberapa aspek spesifik seperti logo instansi diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua instansi.

b. Penggunaan Templat/Borang Acu dalam Pembuatan Konsep Surat

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

Surat Masuk dan Surat Keluar yang bersifat Rahasia dan Sangat Rahasia ditangani sesuai dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh instansi masing-masing.

5. 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 Surat Masuk, Disposisi, dan pembuatan agenda Surat Keluar.

A. Spesifikasi Non-Fungsional

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

1. Keamanan Aplikasi

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

Dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa :

- a. aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautentik;
- b. pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya; dan
- c. nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

Keabsahan naskah dinas yang dibuat menggunakan aplikasi TNDE menyesuaikan dengan peraturan perundangan yang berlaku. Dalam hal Naskah yang bersifat internal maka keabsahan dan pengiriman dilakukan melalui aplikasi TNDE, sedangkan surat dinas dapat dikirim secara manual.

2. 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.

3. 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.

4. Keamanan Penyimpanan Dokumen

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

BAB IV

TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Tanda Tangan Elektronik merupakan tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

Penandatanganan Naskah Dinas Elektronik sah apabila memuat Kode Matrik serta Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum penandatanganan yang dikeluarkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara.

Visualisasi penandatanganan Naskah Dinas Elektronik ditempatkan di antara nama jabatan penandatanganan dan nama pejabat penandatanganan. Kode matrik ditempatkan pada bagian bawah lembar yang memuat visualisasi penandatanganan naskah dinas. Contoh penempatan visualisasi penandatanganan naskah dinas elektronik dan kode matrik sebagai berikut :



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
PERANGKAT DAERAH**

Alamat : Jln ...No... Karanganyar Telepon (0271)Faks. (0271)
Website E-mail Kode pos.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
di -
.....

.....
.....
Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

a.n. BUPATI KARANGANYAR
KEPALA PERANGKAT DAERAH



Ditandatangani secara elektronik oleh:

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Catatan :
1.
2.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB V PENUTUP

Pedoman TNDE merupakan acuan pengelolaan dan pembuatan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah.

Dengan memanfaatkan Pedoman ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE. Di samping itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan TNDE, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

