



**BUPATI PEMALANG**

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 12 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai salah satu upaya dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas umum penyelenggaraan pemerintahan agar lebih berhasil guna dan berdaya guna, serta untuk kelancaran pengolahan data dan informasi, perlu untuk menerapkan Tata Naskah Dinas Elektronik;
  - b. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah menyebutkan bahwa seluruh lembaga negara, pemerintah pusat dan daerah, perguruan tinggi, serta BUMN/D menyusun petunjuk pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Instansi masing-masing dengan mengacu pada Pedoman Umum ini;
  - c. bahwa untuk penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu menetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a , huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
  5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 ;

7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 47 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 47).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG.

Pasal 1

Pedoman umum Tata Naskah Dinas Elektronik mengatur hal-hal yang bersifat umum dan merupakan acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.

Pasal 2

Pedoman umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Sekretaris Daerah menyusun Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 30 Maret 2011  
BUPATI PEMALANG,  
Cap

ttd

H. JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 30 Maret 2011  
Pit. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG  
KEPALA DPPKAD  
Cap

ttd

ISTIANTO, S.H., M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620310 198503 1 018  
BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2011 NOMOR 12

**PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG**

**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, untuk mengakses seluruh data dan informasi tentang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

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 otomasi 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 Kabupaten Pemalang sudah seharusnya didukung oleh sistem administrasi yang memadai, karena kesempurnaan dan kelengkapan sistem administrasi merupakan salah satu kebutuhan yang penting disetiap 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 Kabupaten Pemalang.

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**

### Maksud

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik, selanjutnya disebut TNDE, dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tata naskah dinas elektronik pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Kabupaten Pemalang.

### Tujuan

Pedoman Umum TNDE ini 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 tata naskah dinas elektronik di seluruh SKPD Kabupaten Pemalang;
2. Terwujudnya keterpaduan tata naskah dinas elektronik di seluruh SKPD Kabupaten Pemalang;
3. Lancarnya komunikasi dan kemudahan dalam tata naskah dinas;
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam tata naskah dinas;
5. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas.

### **D. Ruang Lingkup**

1. Media Perekaman Naskah Dinas;
2. Struktur Naskah Dinas;
  - a. Bentuk ;
  - b. Susunan Naskah Dinas;
3. Penyiapan Naskah Dinas;
  - a. Naskah Dinas Eksternal, yaitu :
    - Surat Masuk beserta alur disposisinya;
    - Surat Keluar;
  - b. Naskah Dinas Internal, yaitu
    - Surat Masuk beserta alur disposisinya;
    - Surat Keluar;
4. Pengabsahan dan Otentikasi;
5. Pengamanan;
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 SKPD 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.

## F. Pengertian Umum

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

2. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang dalam lingkungan lembaga negara, pemerintah pusat dan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN/D.

3. 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.

4. Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan putusan.

5. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.

6. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain komputer induk (*server*), pemindai (*scanner*), jaringan, komputer personal (personal computer/pc), dan piranti elektronik lainnya.

7. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, di samping infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.

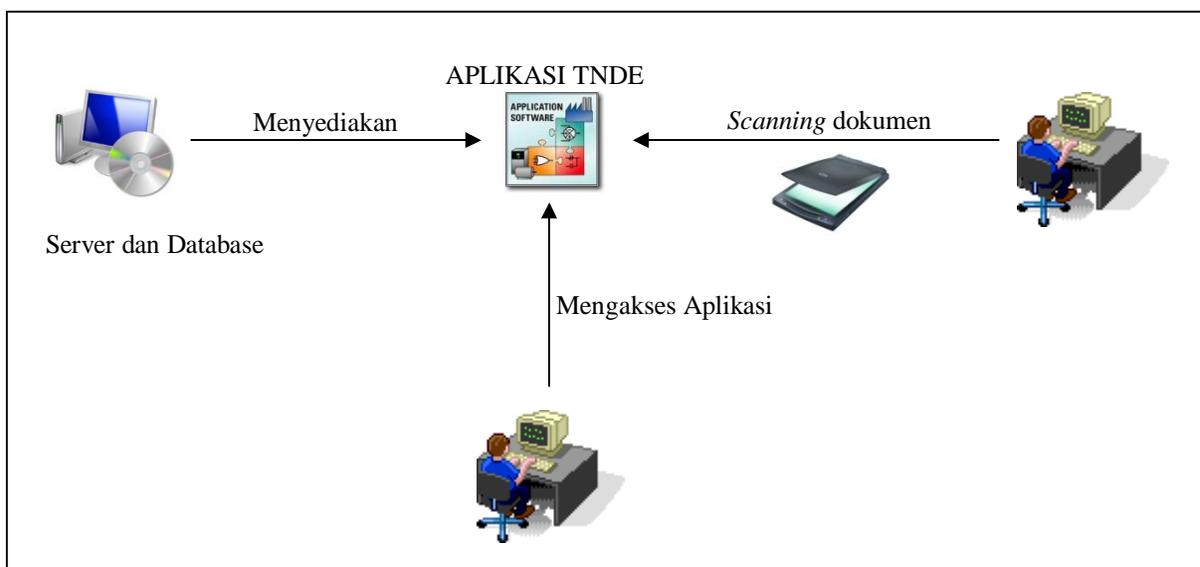
8. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat, yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.

## BAB II DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan bagi SKPD 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. Komputer Induk (*server*) dan basis data (*database*) merupakan infrastruktur untuk meng- install dan menyimpan data aplikasi.
2. Komputer Induk (*server*) dan basis data (*database*) menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.
3. Petugas dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
4. Setiap pengguna 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 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*).

b. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi lain yang dibuat oleh suatu unit kerja. Penomoran juga dilakukan secara otomatis setelah dibuat agenda Surat Keluar. Agenda Surat Keluar yang telah selesai akan disimpan dengan cara dilakukan pemindaian dokumen.

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 basis data (*database*). Dokumen yang berkaitan dengan Surat Masuk tersebut disimpan dalam aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindaian dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik, atau upload file untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

b. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam instansi yang sama.

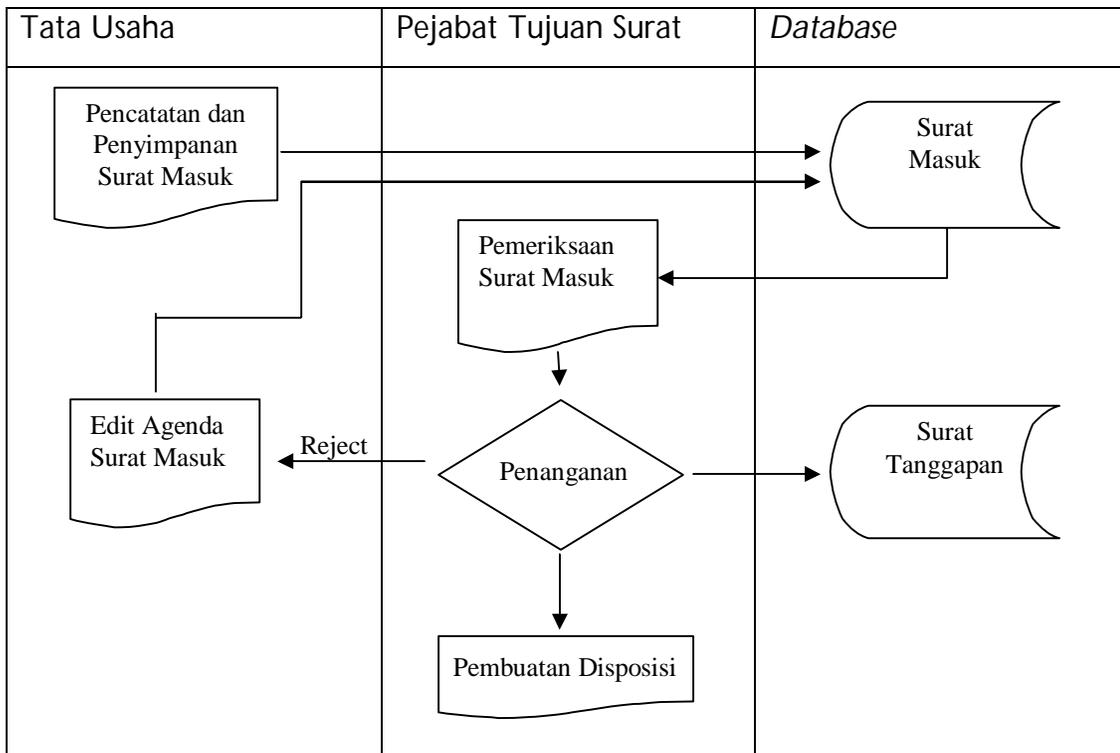
3. Disposisi

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.

### C. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

#### 1. Surat Masuk

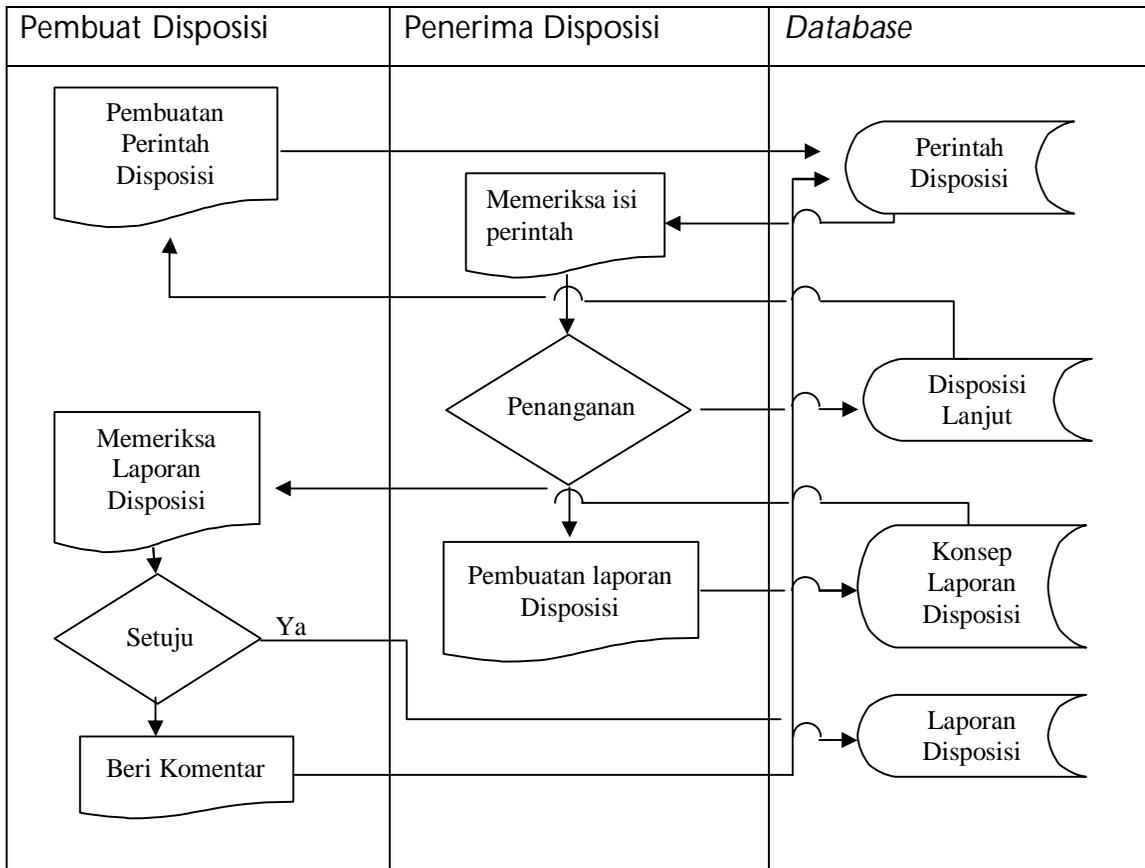


**Gambar 2 Alur Surat Masuk**

Keterangan Alur Surat Masuk sebagai berikut:

- Surat Masuk diterima oleh bagian Tata Usaha.
- Staf Tata Usaha 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 (*softcopy*) atau merupakan surat yang bersifat Rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan.
- Data Agenda Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- Pengguna Tujuan Surat dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- Apabila surat tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke bagian Tata Usaha agar dilakukan penyesuaian.
- Pengguna tujuan surat dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
- Apabila diperlukan, User Tujuan Surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

## 2. Disposisi



**Gambar 3 Alur Disposisi**

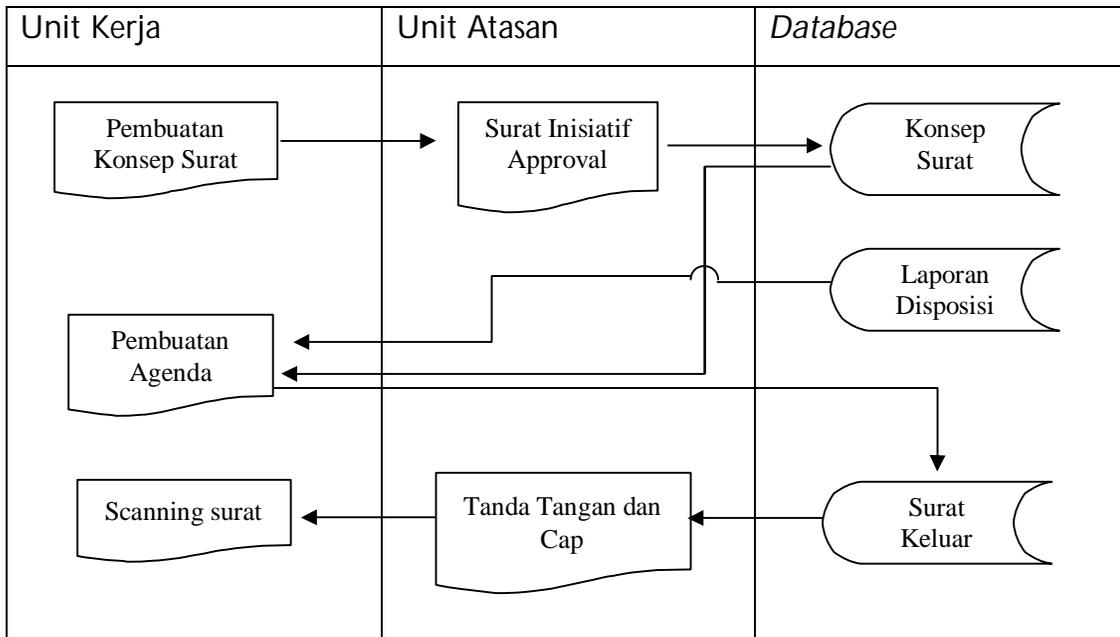
Penjelasan Alur Kerja Disposisi adalah berikut:

- 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.
- Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada user penerima disposisi. Data disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam basis data yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen lampiran (*attachment*) berupa Agenda Surat Masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh pengguna penerima disposisi.
- Pengguna penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi TNDE
- Penerima disposisi harus membuat laporan disposisi untuk atasan.
- Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan.
- Pengguna (*User*) 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 (*user*) pembuat disposisi.

- g. 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 bukan 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 mengacu pada peraturan bupati tentang 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. Unit kerja akan membuat agenda Surat Keluar untuk mendapatkan nomor agenda.

d. Surat diberi nomor sesuai ketentuan yang berlaku.

e. Surat telah lengkap dan siap untuk dicetak.

- f. Surat yang telah dicetak dibubuhi tanda tangan dan cap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Langkah terakhir adalah melakukan *scanning* terhadap surat yang telah dibubuhi tanda tangan dan cap untuk disimpan sebagai fail elektronik.

#### 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 server.
- b. Komputer Induk merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan.
- c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.
- d. Pemindai dokumen (*scanner*) merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer klien yang dibutuhkan pada unit pengolah.
- 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.
- c. Prosedur Operasional Standar dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tats 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.

#### A. Spesifikasi Fungsional

##### 1. Manajemen Pengguna

- a. Data Induk Pengguna (*Master Data User*) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan/atau penon-aktifan 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; dan
  - c. Biasa.
- 7). isi yang ringkas; dan
- 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 elektronik (*hardcopy*).
- 2). 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 Surat mengacu pada peraturan bupati tentang 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.

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.

e. Pemindaian (*scanning*) Surat

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

4. 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.

B. Spesifikasi Non-Fungsional

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

1. 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 untuk masing-masing pengguna.

Otentifikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*captcha*) ataupun *security question*. Dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa :

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

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 user dapat mengakses file dokumen yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan file.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan acuan pengelolaan dan pembuatan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya.

Dengan memanfaatkan Pedoman Umum ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik. Di samping itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas elektronik, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya dalam upaya mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

**BUPATI PEMATANG JAYA,**

Cap

ttd

**H. JUNAEDI**