BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 52 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata 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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;

b. bahwa agar pelaksanaan tata pemerintahan secara elektronik (*e-govemment*) sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat berjalan lancar dan efektif maka perlu diatur Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik dilingkungan Pemerintah Daerah sebagai landasan hukum pelaksanaannya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik dilingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang–Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452;

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

OPD | KABAG HUKUM

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

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 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 182);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

11. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 40 Tahun 2020 tentang Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

OPD KABAG HUKUM

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
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.

OPD | KABAG HUKUM

18. Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Siber dan Sandi Negara yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Proteksi.
19. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukan status subjek hukum dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara Sertifikat Elektronik.
20. Tanda Tangan Elektronik adalah Tanda Tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, Terasosiasi dan Terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

Pasal 2

(1) Maksud dari Pedoman Pengelolaan TNDE 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.

Pasal 3

Sasaran TNDE sebagai berikut:
a. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas;
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;
e. terwujudnya efektivitas dan efisiensi dalam tata naskah dinas.

BAB II
RUANG LINGKUP

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; dan
      b) surat keluar.
   2. naskah dinas internal:
      a) surat masuk, beserta alur disposisinya; dan
      b) surat keluar.



3. naskah dinas lainnya:
   jenis naskah dinas yang belum diatur dalam pedoman ini yang diserahkan kepada kebijakan masing-masing instansi; dan
4. manajemen templat (t*emplate management)*
   pembuatan konsep surat menggunakan templat berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas.

d. pengabsahan dan autentifikasi, meliputi pemeriksaan dan persetujuan (approvement), tanda tangan elektronik, user id/password dan penomoran;
e. pengamanan meliputi pencadangan/backup, aplikasi, pemulihan/recovery aplikasi, jaringan; dan
f. mekanisme pengiriman naskah dinas elektronik eksternal dan naskah dinas internal.

BAB III
MANFAAT TNDE

Pasal 5

Manfaat TNDE sebagai berikut:
a. terwujudnya percepatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) guna mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi;
b. terwujudnya efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam pemanfaatan naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
c. terwujudnya Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) yang terintegrasi secara Nasional;
d. mewujudkan percepatan reformasi birokrasi sehingga mendorong terjadinya reformasi birokrasi aparatur daerah;
e. terciptanya koordinasi pemanfaatan teknologi informasi;
f. kemudahan pengelolaan dokumen naskah dinas dan penggunaannya; dan
g. penghematan penggunaan kertas dan tinta dalam pelaksanaan surat menyurat perkantoran.

BAB IV
PENGELOLAAN TNDE

Bagian Kesatu
Pengelola

Pasal 6

Aplikasi TNDE dikelola oleh Perangkat Daerah yang memiliki urusan di bidang Komunikasi dan Informatika.

Bagian Kedua
Desain dan Spesifikasi Sistem TNDE

Pasal 7

(1) Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan dalam penerapan TNDE.

OPD | KABAG HUKUM

(2) Spesifikasi sistem dalam penerapan TNDE meliputi :
   a. spesifikasi yang bersifat fungsional;
   b. spesifikasi yang bersifat non fungsional;
   c. petunjuk pelaksanaan TNDE; dan
   d. pengelolaan aplikasi TNDE.

(3) Desain dan Spesifikasi sistem aplikasi TNDE serta Pengelolaan Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENGECUALIAN TNDE

Pasal 8

Pelaksanaan TNDE dikecualikan dalam kondisi *force majeure.*

BAB VI
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 Lampung Barat.

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	D. Kominfo	
5	B. organisasi	
6		
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 22 September 2021

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 22 September 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

AKMAL ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2021 NOMOR...52

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 52 TAHUN 2021
TANGGAL : 22 September 2021

DESAIN DAN SPESIFIKASI SISTEM APLIKASI TNDE
SERTA PENGELOLAAN APLIKASI TNDE

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kepemerintahan yang baik (*good governance*) telah menjadi sebuah komitmen dalam pengelolaan administrasi pemerintahan antar instansi dan sudah sangat mendesak untuk dilaksanakan oleh aparatur pemerintah sesuai dengan tuntutan masyarakat. 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 melakukan upaya peningkatan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan menuju terwujudnya kepemerintahan yang baik (*good governance*). Hal terpenting yang harus dicermati adalah bahwa sektor pemerintah merupakan fasilitator dan pendorong keberhasilan sebagai kegiatan pembangunan. Oleh karena itu, keberhasilan pembangunan harus didukung oleh kecepatan arus data dan informasi antarinstansi agar terjadi keterpaduan sistem antara pihak pemerintah dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) melalui implentasi Pemerintahan Elektronik (*e-Government*). 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. Pada tahun 2011, Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronis di Lingkungan Instansi Pemerintah sebagai acuan bagi instansi pemerintah pusat dan daerah di dalam menyusun dan mengaplikasikan tata naskah dinas elektronik di lingkungan instansi masing-masing.

OPD

B. 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 di lingkungan instansi pemerintah.
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 peladen (*server*), jaringan, komputer pribadi/personal (*personal computer/pc*), pemindai (*scanner*), dan piranti elektronik lainnya.
7. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, di samping infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.
8. Templat adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
9. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat, yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan dan ringkasan

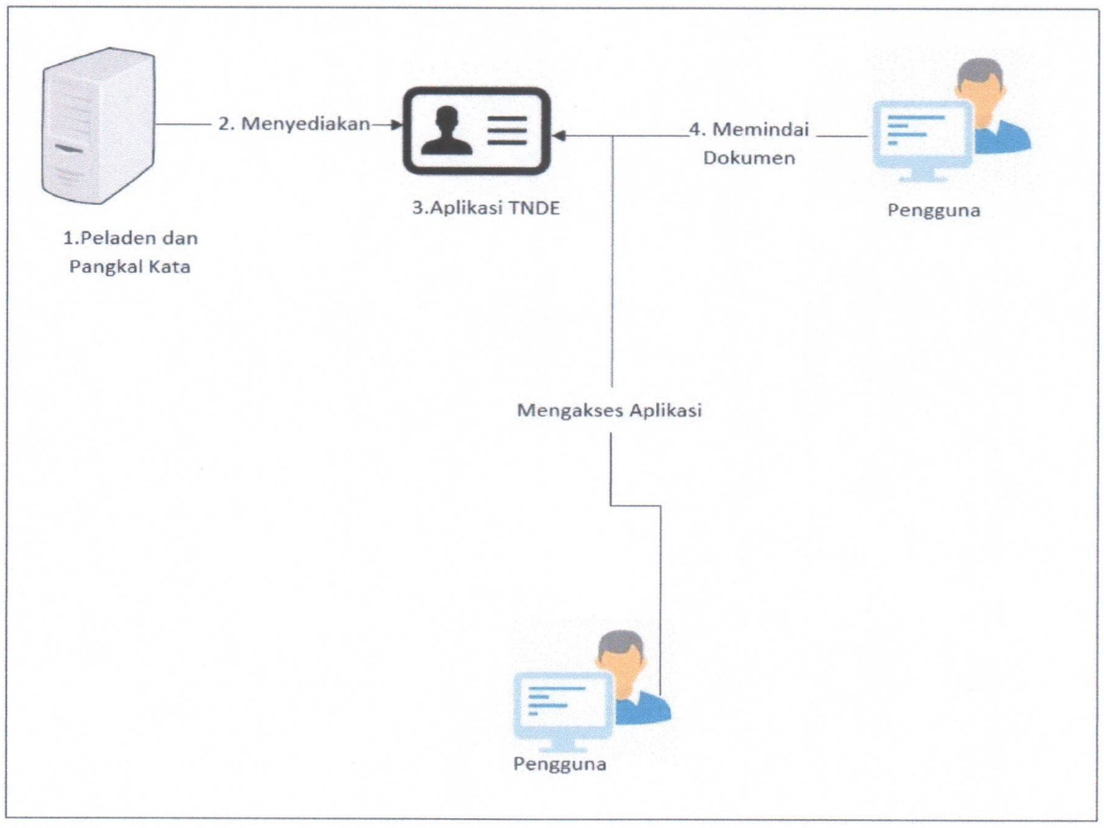
OPD KABAG HUKUM

BAB II
DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan bagi instansi pemerintah 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:



BAGAN I 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 dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
4. Setiap pengguna (*user*) dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

B. Cakupan Sistem

1. Komunikasi Ekstrenal

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. Dokumen yang berkaitan dengan Surat Masuk tersebut disimpan dalam aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindai (*scanner*) dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik atau fail/berkas unggah (*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. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan templat Pedoman Umum Tata Naskah Dinas tahun 2008. 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 lin 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 dengan menggunakan pemindaian dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik, atau fail/berkas unggah untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah (*softcopy*) elektronik.

b. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam instansi yang sama. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan templat standar Pedoman Umum Tata Naskah Dinas tahun 2008. Agenda Surat Keluar yang telah selesai akan disimpan dengan pemindaian dokumen.

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.

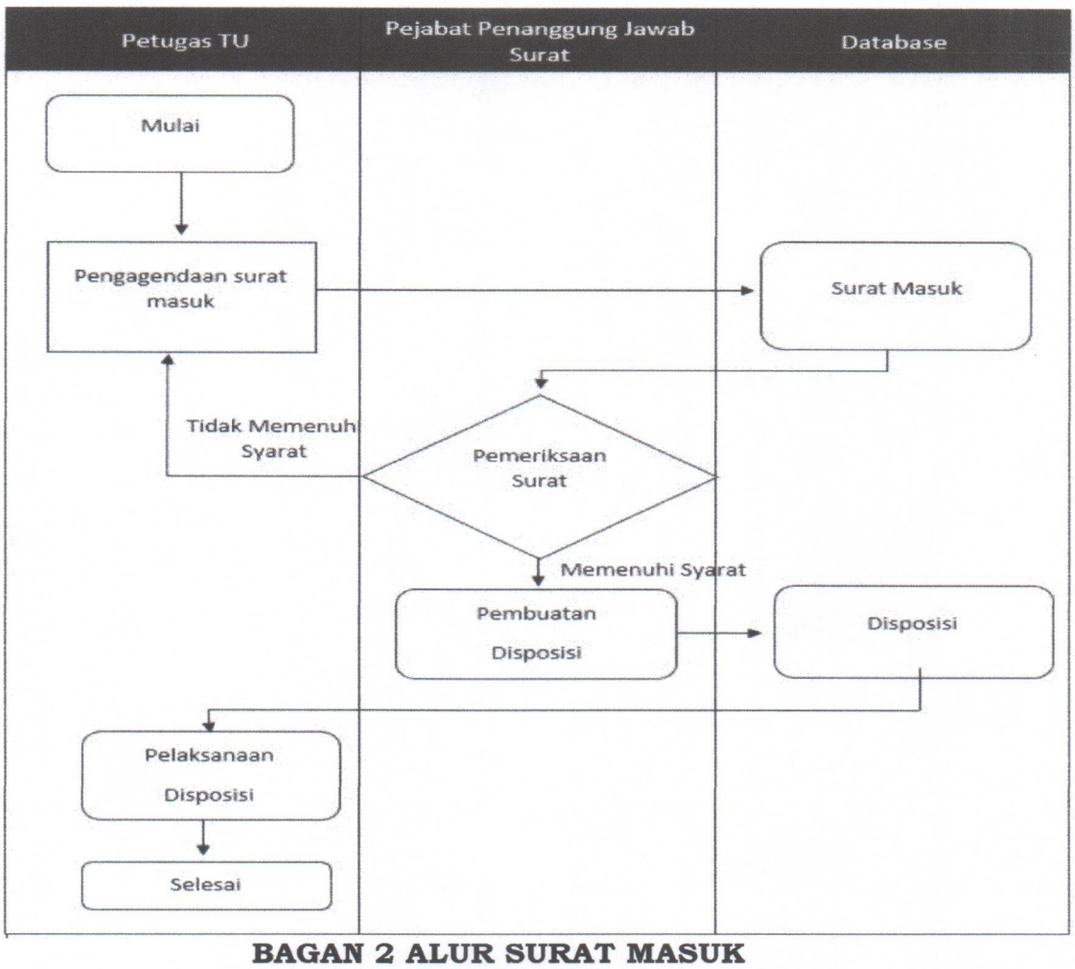
4. Pembuatan Surat dengan Templat

Pembuatan surat dengan menggunakan templat akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyat 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 situs (*website*), tanpa harus membuka aplikasi lain.

C. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut.

1. Surat Masuk

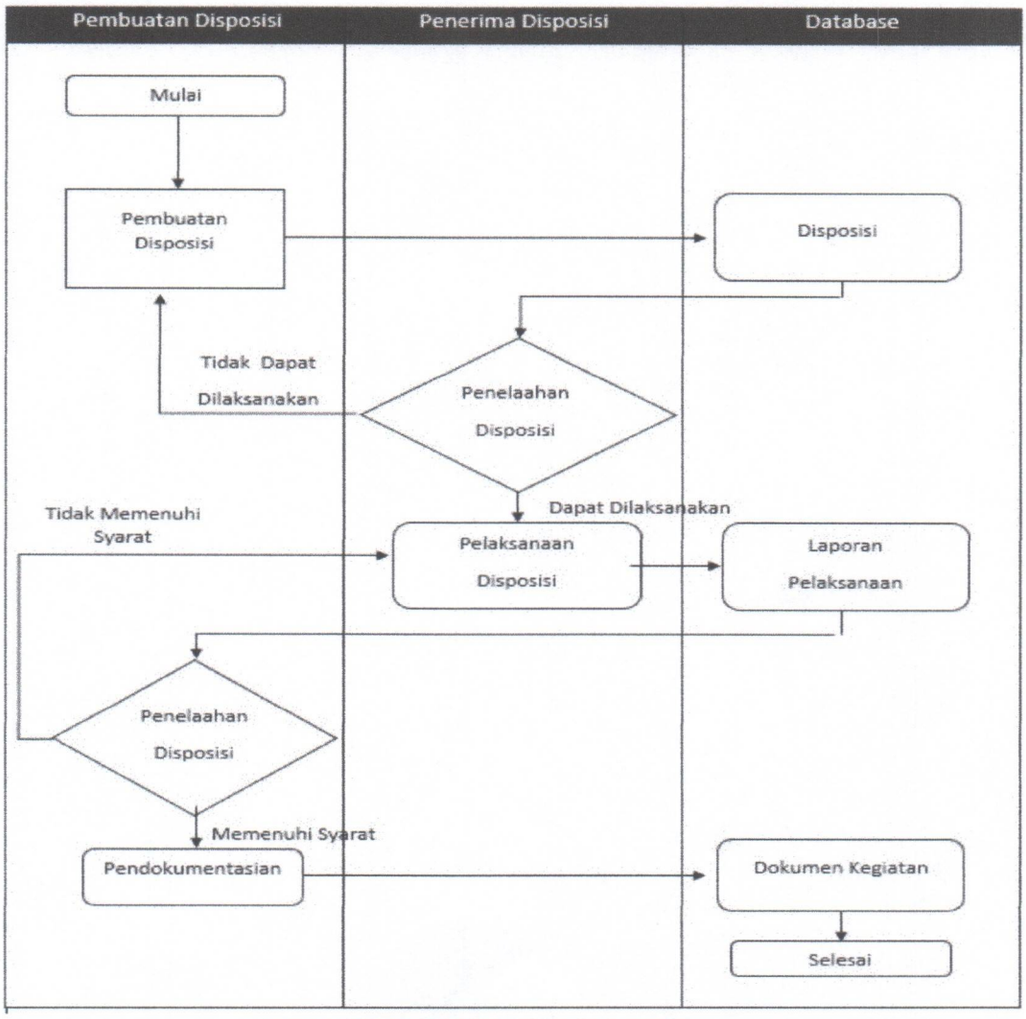


BAGAN 2 ALUR SURAT MASUK

Keterangan Alur Surat Masuk adalah sebagai berikut:

a. Surat Masuk diterima oleh Bagian Tata Usaha.
b. 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.
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 khusus untuk mengembalikan ke Bagian Tata Usaha agar dilakukan penyesuaian.
f. Penguna 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

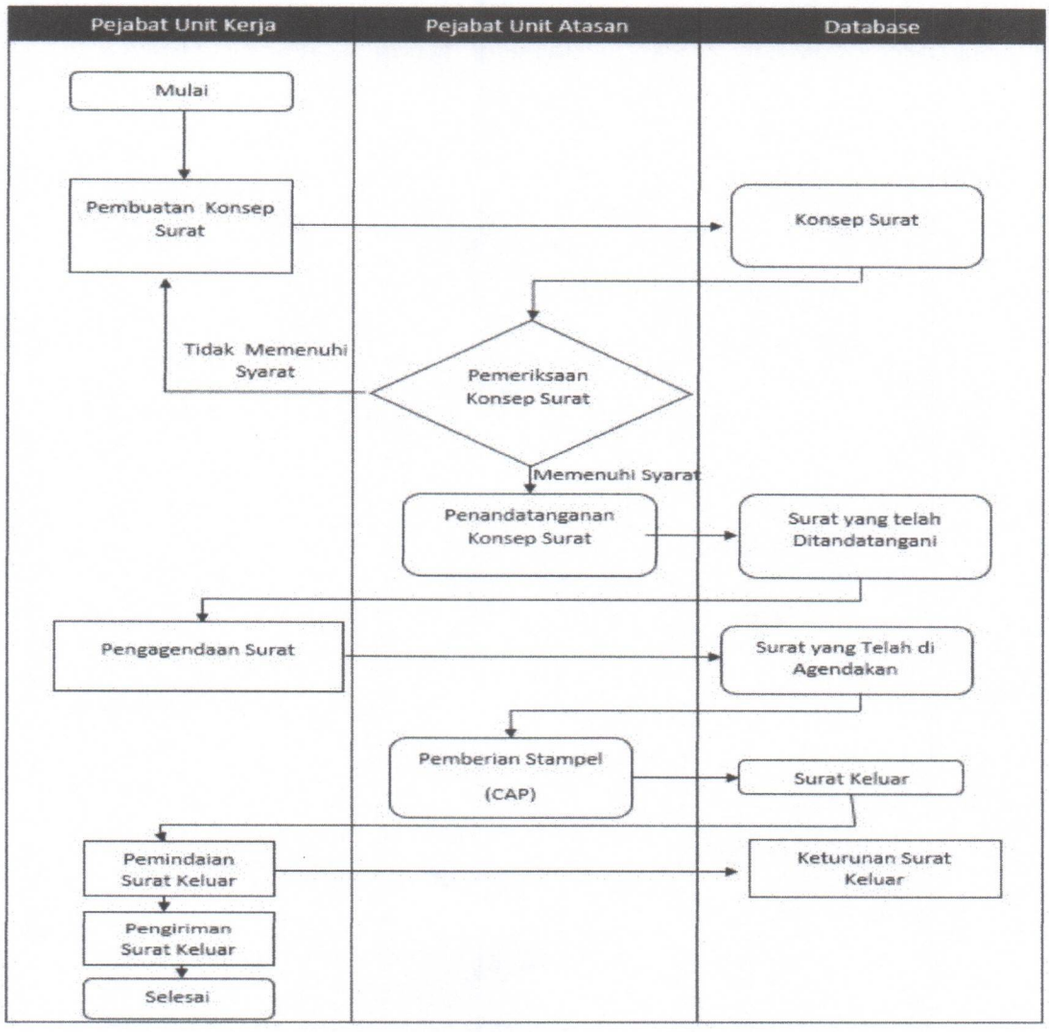


BAGAN 3 ALUR DISPOSISI

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 dilengakapi 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 harus membuat laporan disposisi untuk atasan.
e. Laporan Disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan, Pengguna Pembuat Disposisi dapat memberika catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung terus sampai disetujui Pengguna Pembuat Disposisi.
f. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

3. Surat Keluar



BAGAN 4 ALUR SURAT KELUAR

Penjelasan Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut:

a. Pembuatan Konsep Surat Nondisposisi (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 templat 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 dengan memilih format penomoran yang berlaku.

e. Surat telah lengkap dan siap untuk dicetak.

f. Surat yang telah dicetak dibubuhi tanda tangan dan cap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Langkah terakhri adalah melakukan pemindaian terhadap surat yang telah dibubuhi tanda tangan dan cap untuk disimpan sebagai fail elektronik.

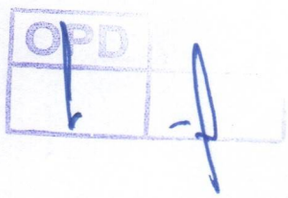
D. Persyaratan

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 peladen.

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 merupakan 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 tata surat yang berlaku dalam suatu instansi.

OPD | KABAG HUKUM

BAB III

SPESIFIKASI SISTEM

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

A. 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 penugaasan 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, yaitu
   a. Amat Segera;
   b. Segera;
   c. Biasa;
7) isi yang ringkas;
8) keterangan, antara lain tembusan dan salinan.

UPD FAKULTAS HUKUM UPM

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) Unggah Fail (*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. Disposis ini merupakan perintah lebih lanjut dalam proses penanganan Agenda Surat Masuk.

e. Manajemen Disposisi

Sistem memberikan mekanisme untuk manajemen disposisi, yaitu mekanisme 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 dapat dilakukan dengan dua cara berikut.

1) Templat

   Sistem menyediakan templat yang mengacu pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Nomor 22 Tahun 2008.

2) Tanpa Templat

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

KABAG HUKUM

b. Persetujuan Konsep Surat

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

c. Pembuatan Agenda Surat Keluar

Unit kerja dapat melakukan masukan 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 Surat

Surat Keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara pemindaian.

4. Manajemen Templat

a. Penggunaan Templat

Sistem menyediakan templat surat berdasarkan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang diatur dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008. Beberapa aspek spesifik, seperti logo instansi, dapat diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua instansi.

Jenis dan format templat naskah dinas yang bersedia terdiri dari naskah dinas berikut:

1) Naskah Dinas
   Naskah Dinas Arahan d antaranya berisi
   a) Peraturan,
   b) Pedoman,
   c) Petunjuk Pelaksanaan,
   d) Instruksi,
   e) Prosedur Tetap,
   f) Surat Edaran,
   g) Keputusan, dan
   h) Surat Perintah/Surat Tugas

2) Naskah Dinas Korespondesi
   a) Nota Dinas,
   b) Memorandum,
   c) Surat Dinas, dan
   d) Surat Undangan

OPD | KABAG HUKUM

3) Naskah Dinas Khusus
   Naskah Dinas Khusus meliputi
   a) Surat Perjanjian,
   b) Surat Kuasa,
   c) Berita Acara,
   d) Surat Keterangan,
   e) Surat Pengantar, dan
   f) Pengumuman

4) Laporan

5) Telaahan Staf

6) Formulir

b. Pembuatan Templat

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/borang acu.

c. 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/penyuunting 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. 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, yang perbedaannya terletak pada tidak adanya fail hasil pemindaian karena fail fisik surat tersebut langsung disampaikan kepada pejabat penerima pusat.

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 masuk, disposisi, dan pembuatan agenda keluar.

KABAG HUKUM

B. Spesifikasi Nonfungsional

Beberapa hal yang menjadi persyaratan nonfungsional dari sistem adalah berikut.

1. Keamanan Aplikasi

Aplikasi 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.

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

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

Keabsahan naskah dinas yang dibuat menggunakan aplikasi TNDE akan menyesuaikan peraturan perundangan yang berlaku. Surat dinas yang bersifat eksternal akan tetap menggunakan tanda tangan dan cap sedangkan pengiriman dilakukan secara manual (melalui kurir). Dalam hal naskah yang bersifat internal, maka keabsahan dan pengiriman dilakukan melalui aplikasi TNDE.

2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

Aplikasi akan mencatat setiap aktivitas pengguna 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 mekanisem *flag* untuk menandakan status validitas suatu dokumen atau agenda surat. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otoraisasi yang diatur sesuai dengan kebijakan masing-masiing 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.

OPD

BAB IV

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 Kabupaten Lampung Barat; 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://sule.lampungbaratkab.go.id.
2. aplikasi TNDE memungkinkan untuk dikembangkan melalui modul sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Barat.
3. jenis Naskah Dinas yang diimplementasikan dalam fitur Aplikasi TNDE.

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

D. Pengelola Aplikasi TNDE

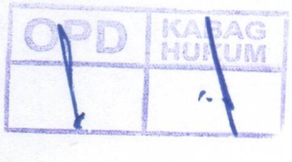
1. Administrator membuat akun (*username* dan *password*) bagi para pejabat dan operator di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Operator PD berkoordinasi dengan administrator pengelola aplikasi dalam hal implementasi fitur aplikasi TNDE.
3. Pejabat dan operator PD/Unit Kerja yang sudah terdaftar sebagai *user* aplikasi TNDE dapat saling berkorespondensi kedinasan secara elektronik.
4. Naskah dinas elektronik diakui keabsahannya setelah diberi nomor dan/atau telah ditandatangani secara elektronik.
5. Dalam hal belum terdaftar sebagai *user* aplikasi TNDE atau belum memiliki akun, naskah dinas didistribusikan melalui *e-mail* dan/atau dikirim secara manual.
6. 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.



E. Mekanisme pengajuan konsep naskah dinas

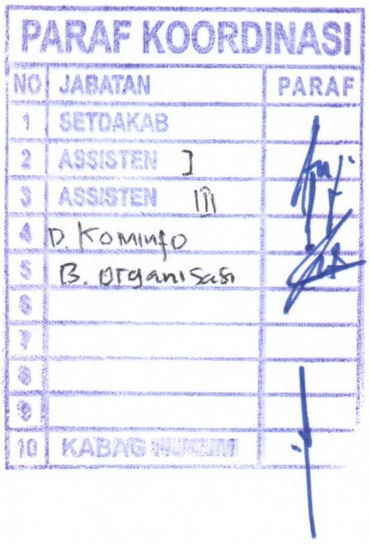
Proses pengajuan naskah dinas dengan penandatanganan Bupati/Wakil Bupati :

a. Konsep surat dari Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang dan pejabat setingkat (bentuk *source copy*);
b. *Softcopy* 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, Asisten dan RSUD Alimuddin Umar);
e. Pemeriksa III adalah Sekretaris Daerah;
f. Penandatanganan konsep Naskah Dinas. 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.
g. Tanda Tangan Elektronik
   - Penggunaan Tanda Tangan Elektronik mengacu pada Perjanjian Kerja Sama antara Pemerintah Kabupaten Lampung Barat melalui Dinas Komunikasi dan Informatika dengan Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Pada Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
   - Mengacu pada Pasal 11 UU Nomor 11/2008 alias UU ITE, tanda tangan elektronik punya kekuatan sah asalkan memenuhi syarat, yakni pembuatannya menggunakan jasa penyelenggara sertifikasi elektronik. Dengan cara itu, tanda tangan itu disebut tanda tangan elektronik tersertifikasi.



BAB V
PENUTUP

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan acuan pengelolaan dan pembuatan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Elektronik pada setiap Perangkat Daerah. Dengan memanfaatkan Pedoman Umum ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan instansi pemerintah pusat dan daerah dalam upaya mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (*Good Governance*).



BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS