BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 75 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

Menimbang : bahwa dalam rangka mempercepat reformasi birokrasi dan mendukung terwujudnya sistem pemerintahan berbasis elektronik serta memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tata naskah dinas elektronik di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulungagung, maka perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulungagung dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), 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);
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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);

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);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
10. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung, (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2021 Nomor 1 Seri D);
11. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulungagung (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 72), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 80 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2020 Nomor 80);
12. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2022 Nomor 63);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
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 instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
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.
9. 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.
10. 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.
11. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
12. 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.
13. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE disamping infrastruktur antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia.
14. Template/borang acu adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.

15. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.
16. Naskah Dinas Eksternal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu Perangkat Daerah yang ditujukan untuk instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
17. 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.
18. Tanda Tangan Elektronik adalah Tanda Tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau Terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

BAB II
PETUNJUK PELAKSANAAN

Pasal 2

(1) Petunjuk Pelaksanaan TNDE di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung mengatur hal-hal yang bersifat umum dan merupakan acuan bagi seluruh Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam menerapkan TNDE.

(2) Petunjuk Pelaksanaan TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN
BAB II : DESAIN SISTEM
BAB III : SPESIFIKASI SISTEM
BAB IV : FORMAT TANDA TANGAN ELEKTRONIK
BAB V : PENGELOLA SISTEM
BAB VI : PENUTUP

(3) Petunjuk Pelaksanaan TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat tidak dilaksanakan dalam kondisi :
   a. bencana alam;
   b. bencana non alam; dan/atau
   c. keadaan lain yang menyebabkan tidak dapat terlaksananya TNDE.

(4) Petunjuk Pelaksanaan TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

(1) Pelaksanaan TNDE di daerah menggunakan aplikasi umum nasional.

(2) Pelaksanaan TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

diakses menggunakan email kedinasan dengan label user@tulungagung.go.id.

(3) Perangkat Daerah dapat melaksanakan TNDE melalui aplikasi umum nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara mandiri sesuai tugas pokok dan fungsinya.

(4) Dalam menggunakan aplikasi umum nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah dapat berkoordinasi dengan Tim Pengelola TNDE melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika.

Pasal 5

(1) Tim Pengelola TNDE sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) dibentuk dalam rangka koordinasi pelaksanaan TNDE di Daerah.

(2) Tim Pengelola TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III
NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 6

(1) Naskah Dinas Elektronik dianggap *valid* apabila terdapat:
   a. Tanda Tangan Elektronik yang berupa *Quick Response Code* (QR-Code) dengan logo Pemerintah Daerah disertai nama penandatangan, jabatan dan Nomor Induk Pegawai; dan
   b. *Footer* Balai Sertifikasi Elektronik (BsrE).

(2) Naskah Dinas Elektronik yang ditujukan kepada instansi di luar Pemerintah Daerah dapat berupa dokumen elektronik dan/atau salinan cetak.

BAB IV
PEMBINAAN

Pasal 7

(1) Pembinaan TNDE dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan Kearsiapan, Perangkat Daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika dan Bagian yang membidangi pelayanan publik dan tata laksana pada Sekretariat Daerah.

(2) Pembinaan kearsipan Naskah Dinas Elektronik dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 13 Juli 2022
BUPATI TULUNGAGUNG,

MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 13 Juli 2022
SEKRETARIS DAERAH,

Drs. SUKAJI, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19640119 198508 1 003

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2022 Nomor 79

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR : 79 TAHUN 2022
TANGGAL : 13 JULI 2022

PETUNJUK PELAKSANAAN
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menunjang tugas umum penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten agar Tulungagung lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu suatu upaya diantaranya dengan menerapkan sistem yang terintegrasi dengan memanfaatkan teknologi komputer yang telah terhubung pada setiap unit organisasi/unit kerja untuk mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan guna mempercepat dan mempermudah arus informasi tata naskah dinas.

Dengan semakin meningkatnya volume naskah dinas dari hasil kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Tulungagung, maka penanganannya perlu didukung dengan sistem administrasi yang memadai, yaitu dengan mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi sehingga pengelolaan naskah dinas dapat dilakukan dengan cepat. Salah satu diantaranya adalah dengan melaksanakan implementasi aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah.

Melalui implementasi aplikasi TNDE yang dilakukan secara bertahap diharapkan adanya percepatan proses penyelenggaraan tata pemerintahan khususnya dalam mendukung percepatan tata laksana penugasan dan keterpaduan pertukaran informasi dan data antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

   Petunjuk pelaksanaan TNDE dimaksudkan sebagai acuan dalam penggunaan sistem tata naskah dinas secara elektronik dalam mekanisme surat menyurat dan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. Tujuan

   Petunjuk Pelaksanaan TNDE ini bertujuan untuk terwujudnya standar pelaksanaan TNDE pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintah yang efektif dan efesien guna terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik *(Good Governence)*.

C. Sasaran

Sasaran dari TNDE adalah :

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE di seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
2. Terwujudnya keterpaduan TNDE di seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
3. Terwujudnya efektifitas dan efisiensi komunikasi khususnya yang terkait pemanfaatan Naskah Dinas Elektronik di seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam TNDE di seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan TNDE meliputi:

1. Jenis Naskah Dinas mengacu pada Peraturan Bupati Tulungagung tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
2. Media perekaman naskah dinas elektronik : fisik dan/atau digital;
3. Penanganan surat masuk dan surat keluar;
4. Penanganan surat lainnya yaitu jenis naskah dinas yang belum diatur dalam pedoman ini diserahkan kepada kebijakan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan;
5. Manajemen *Template*/Borang Acu (*Template management*) Pembuatan konsep surat menggunakan *template* / borang acu berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkup Pemerintah Daerah;
6. Pengabsahan dan Autentikasi, meliputi;
   a. pemeriksaan dan persetujuan (*approvement*);
   b. *user id* dan *password*;
   c. Tanda tangan elektronik dan cap / logo elektronik Pemerintah Daerah : Tanda tangan elektronik yang digunakan merupakan tanda tangan elektronik yang sudah tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) berbentuk *Quick Response Code (QR-Code)* yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi;
7. Pengamanan meliputi :
   a. pencadangan/ *backup*
   b. recovery / pemulihan
   c. Jaringan Internal Pemerintah Daerah
8. Mekanisme pengiriman surat.

E. Manfaat

1. Terwujudnya percepatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
2. Terwujudnya percepatan Reformasi Birokrasi;
3. Keterpaduan TNDE yang mendorong terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi antar unit organisasi/unit kerja;
4. Kelancaran komunikasi serta kemudahan dalam pengelolaan dan

pengendalian tata naskah dinas;

5. Efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan tata naskah dinas;
6. Kemudahan pelacakan keberadaan dan status naskah dinas;
7. Tidak ada resiko kehilangan naskah dinas;
8. Tercapainya indikator penilaian nasional terkait pengawasan kearsipan.

BAB II
DESAIN SISTEM

Dalam rangka penerapan TNDE yang produktif, transparan, tertib, cepat, mudah, akurat, terpadu, aman, dan efisien, diperlukan desain sistem TNDE. Desain sistem aplikasi TNDE yang diadopsi Pemerintah Daerah disesuaikan dengan alur kerja (*business process*) tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah. Selain itu, aplikasi umum nasional bersifat dinamis Sedangkan untuk peralatan pendukung *hardware* menyesuaikan kebutuhan *software* dan desain aplikasi. Sebagai gambaran umum, desain sistem aplikasi ini meliputi tata kelola penggunaan, dan infrastuktur jaringan internet.

A. Cakupan Sistem

a. Aplikasi TNDE dapat diakses oleh tiap perangkat komputer atau *mobile phone* yang terhubung ke jaringan intranet/internet;

b. Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal yaitu proses penyampaian informasi kedinasan yang dalam hal ini dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar dengan instansi di luar Instansi Pemerintah Daerah, dengan penjelasan sebagai berikut :

1) Agenda Surat Masuk

Surat Masuk Eksternal adalah surat yang diterima dari luar instansi yang ditujukan kepada Bupati Tulungagung dan/atau pimpinan instansi dan unit organisasi/unit kerja di lingkungan Daerah. Dalam pengelolaan surat masuk eksternal, sistem aplikasi TNDE dapat melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, antara lain: dapat melakukan input data dan dapat melakukan pencetakan lembar disposisi. Dokumen surat masuk tersebut akan disimpan dalam aplikasi TNDE yang dilengkapi dengan hasil pemindaian *(scanning)* fisik dokumen surat masuk, kemudian semua data yang telah diinput akan tersimpan dalam basis data *(database)* surat masuk.

2) Agenda Surat Keluar

Surat keluar eksternal adalah surat yang ditandatangani oleh Bupati Tulungagung dan/atau pimpinan instansi dan unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang berwenang sesuai dengan bidang tugasnya yang dikirim/ditujukan kepada instansi di luar unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah. Dalam pengelolaan surat keluar eksternal ini aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung. Aplikasi TNDE juga menyediakan fasilitas input data surat keluar yang dilengkapi dengan hasil pemindaian *(scanning)* fisik dokumen surat keluar yang sudah ditanda tangani, selanjutnya semua data yang telah diinput akan tersimpan dalam basis data *(database)* surat keluar.

49

c. Komunikasi Internal

Komunikasi internal yaitu proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar antar instansi dan unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah, dengan penjelasan sebagai berikut :

1) Agenda Surat Masuk

Surat masuk internal adalah naskah dinas yang diterima dari Bupati Tulungagung dan/atau pimpinan unit organisasi/unit kerja lain di lingkungan Pemerintah Daerah yang telah diauthentikasi dengan menggunakan tanda tangan elektronik. Sistem TNDE dapat melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, penomoran agenda secara otomatis dibuat oleh sistem berdasarkan kode unik setiap instansi dan semua data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data (*database*) TNDE dan dapat langsung didistribusikan melalui sistem TNDE.

2) Agenda Surat Keluar

Surat keluar (internal) adalah naskah dinas yang dikirim dari Bupati Tulungagung dan/atau pimpinan unit organisasi/unit kerja lain di Lingkungan Pemerintah Daerah. Sistem aplikasi TNDE dilengkapi fasilitas untuk dapat membuat konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Bupati Tulungagung tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulungagung yang kemudian diautentikasi menggunakan tanda tangan elektronik. Agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan secara otomatis dalam basis data (*database*) TNDE dan dapat langsung didistribusikan melalui sistem TNDE.

d. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atau informasi dari atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Sistem TNDE memberikan mekanisme tindak lanjut penyelesaian dan penelusuran disposisi tersebut.

e. Pembuatan Surat dengan *Template*

Pembuatan surat dengan menggunakan *template*/borang acu akan memberikan kemudahan dan keseragaman bagi para pengguna TNDE. Sistem TNDE telah dilengkapi fasilitas mekanismenya yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda surat keluar eksternal dan/atau internal. Proses melengkapi *template* dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung tanpa melalui aplikasi penyunting teks *(text editor)* yang disediakan pada Sistem TNDE, tanpa harus membuka aplikasi lain.

f. Penelusuran Dokumen

Penelusuran surat adalah sistem yang disediakan untuk menelusuri dan memantau proses aliran surat masuk maupun surat keluar secara elektronik dan memastikan korespondensi diproses dengan benar.

g. Fasilitas Pencetakan

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pencetakan data sesuai kebutuhan (harian/mingguan/bulanan/tahunan), sebagai berikut:

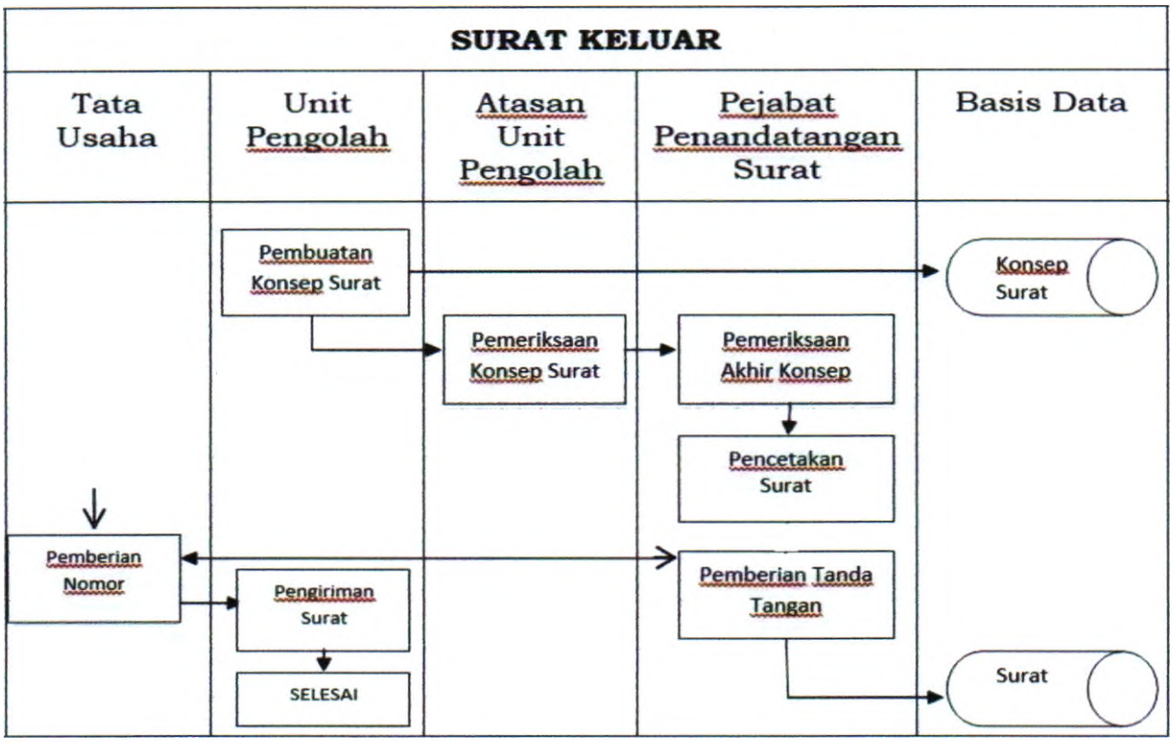
G.9

1) Rekap/data surat masuk;
2) Rekap/data surat keluar;
3) Rekap/data agenda harian pimpinan;
4) Rekap/data daftar disposisi pimpinan;
5) Mencetak lembar disposisi.

B. Alur Kerja Sistem TNDE

Setiap pengguna dapat mengakses aplikasi TNDE apabila sudah didaftarkan (autentifikasi) terlebih dahulu ke aplikasi tersebut. Sistem TNDE tersebut menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut :

a. Surat Keluar



Gambar 1. Alur Surat Keluar Sistem TNDE

Penjelasan Alur Surat Keluar Sistem TNDE adalah sebagai berikut :

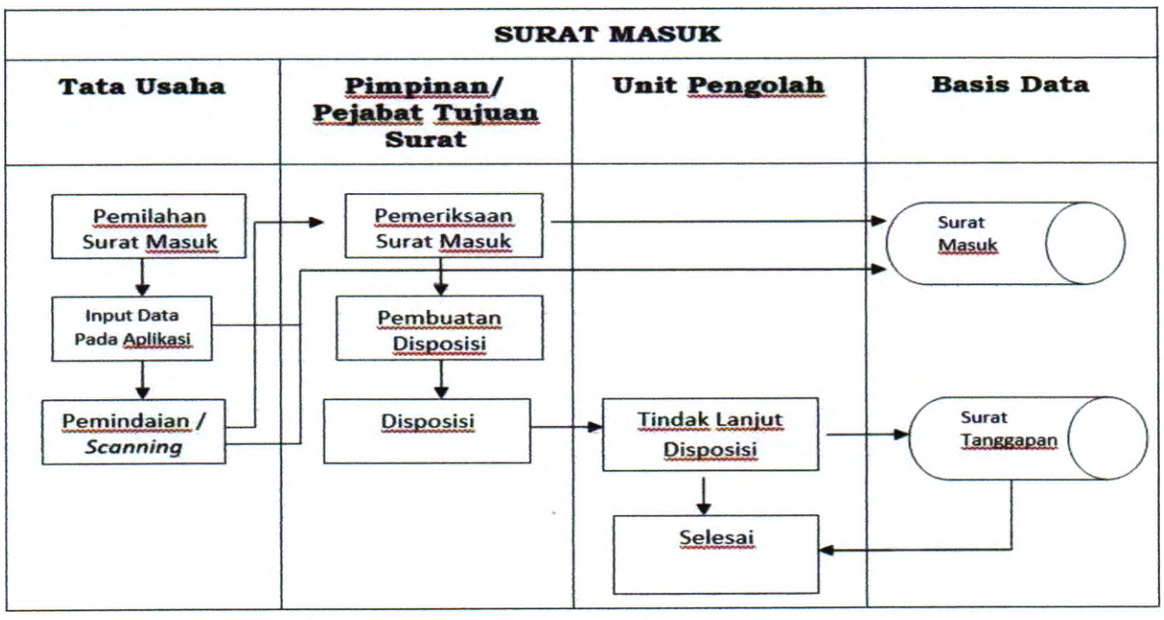
1) Unit pengolah harus menentukan jenis surat keluar terlebih dahulu untuk pemilihan *template*/borang acu naskah dinas.
2) Unit pengolah membuat konsep surat dengan mengisikan data ke dalam kolom yang tersedia dan meng-upload lampiran (jika ada), setelah pembuatan konsep surat selesai, unit pengolah mengajukan konsep surat ke atasan. Data konsep secara otomatis disimpan ke dalam database sebagai draf dengan nomor agenda yang sudah ada secara otomatis.
3) Draf surat keluar kemudian diajukan ke atasan langsung unit pengolah, di sini atasan langsung bertugas melakukan proses pengecekan draf surat keluar apabila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke unit pengolah surat untuk kemudian dibenarkan.
4) Draf surat keluar yang sudah diverifikasi diajukan ke Pejabat Penandatanganan surat untuk proses verifikasi akhir dan pengesahan

atau legalisasi draf surat keluar.

5) Draf surat yang diajukan dibedakan berdasarkan jenis surat keluar, yaitu :
   a. Surat keluar internal :
      Draf surat internal yang diajukan berupa draf digital dari hasil persetujuan atasan langsung unit pengolah surat.
   b. Surat keluar eksternal :
      Draf surat internal yang diajukan berupa hasil *print out* draf surat keluar dari hasil persetujuan atasan langsung unit pengolah surat.
6) Proses verifikasi akhir dilakukan oleh pejabat penandatanganan surat, apabila terdapat koreksi draf surat akan dikembalikan ke unit pengolah surat untuk kemudian dibenarkan.
7) Draf surat keluar yang sudah melalui proses verifikasi akhir, diagenda dan kemudian ditandatangani oleh pejabat penandatanganan surat.
8) Penandatanganan surat keluar internal dan eksternal dapat dilakukan secara langsung melalui sistem berupa tanda tangan elektronik atau dilakukan dengan tanda tangan basah.
9) Surat keluar internal secara otomatis disimpan ke dalam database agenda surat keluar oleh sistem, sedangkan surat keluar eksternal perlu dilakukan pemindaian dan pengunggahan surat keluar yang sudah ditandatangani dan kemudian disimpan ke dalam database agenda surat keluar eksternal.
10) Surat keluar kemudian dikirim langsung kepada operator instansi yang sudah ditentukan atau dapat dikirim secara manual.

b. Surat Masuk

Dalam tata naskah dinas terdapat 2 (dua) surat masuk, yaitu: surat masuk yang berasal dari instansi lain dan disposisi. Alur kerja surat masuk pada aplikasi TNDE sebagai berikut :



Gambar 2. Alur Surat Masuk Sistem TNDE

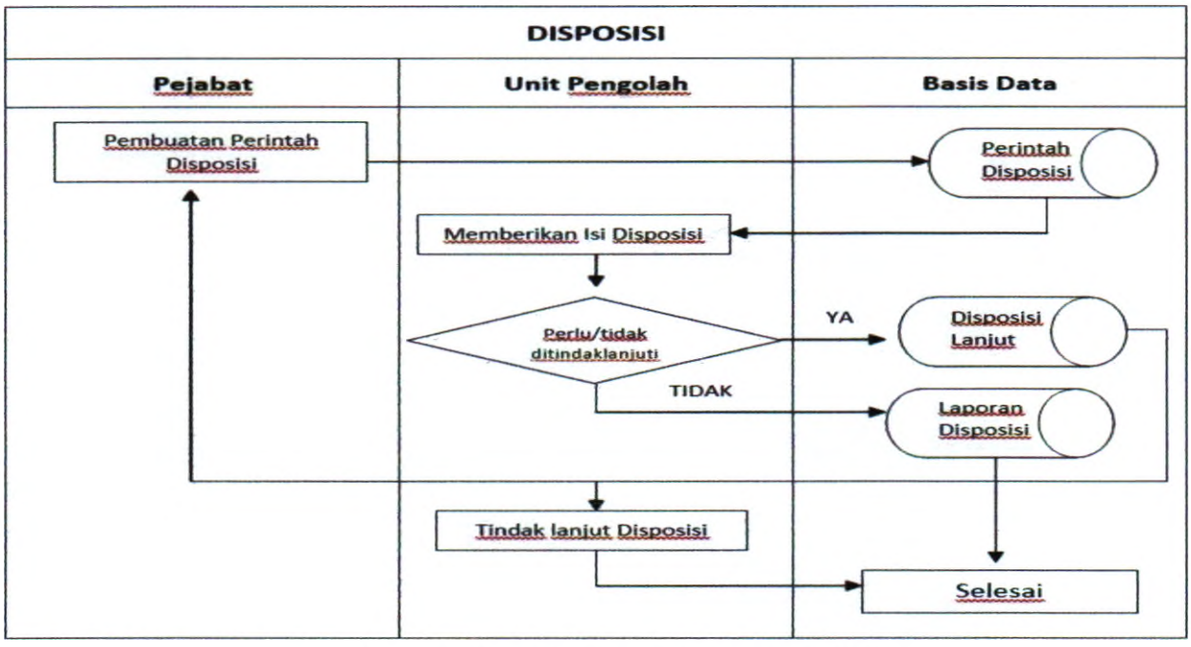
Penjelasan Alur Surat Masuk Sistem TNDE adalah sebagai berikut :

1) Surat masuk diterima oleh Bagian Tata Usaha.

2) Surat yang masuk melalui Bagian Tata Usaha dilakukan pemilahan terlebih dahulu untuk selanjutnya dilakukan input data pada aplikasi surat masuk dan selanjutnya dilakukan pemindaian *(scanning)* yang semuanya tersimpan dalam basis data. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat situasional dan pemindaian dokumen tidak dilakukan apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk naskah elektronik (*softcopy*) atau merupakan surat yang bersifat sangat rahasia dan rahasia.
3) Data Agenda Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
4) Surat yang masuk dan tercatat dalam sistem selanjutnya akan diteruskan dan ditindaklanjuti oleh pejabat tujuan surat.
5) Pejabat atau pimpinan tujuan surat memberikan disposisi melalui sistem kepada unit pengolah.
6) Unit Pengolah melakukan penanganan secara langsung sebagai tindak lanjut disposisi dengan membuat surat balasan apabila diperlukan, dan surat balasan tersebut akan tersimpan dalam basis data komputer.

c. Disposisi

Alur kerja disposisi pada aplikasi TNDE sebagai berikut :



Gambar 3. Alur Disposisi Sistem TNDE

Penjelasan Alur Disposisi adalah sebagai berikut :

1) Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Pembuat Disposisi merupakan Pejabat atau Pimpinan yang menerima Surat Masuk pertama kali atau Penerima Disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
2) Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada penerima disposisi. Data disposisi yang telah diisikan dalam basis data yang terpusat secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen *(attachment)* berupa agenda surat masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh pengguna penerima disposisi.

3) Unit Pengolah penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi.
4) Penerima disposisi harus membuat laporan untuk atasan.
5) Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan.
6) Pembuat disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung secara terus menerus sampai disetujui oleh pengguna pembuat disposisi.
7) Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakuk disposisi lanjutan kepada bawahannya.

c. Persyaratan

Untuk menerapkan Aplikasi TNDE dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

a. Infrastuktur
   1) Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network (LAN)* atau jejaring nirkabel *(Wireless Network)* yang terkoneksi dengan internet.
   2) Komputer klien dan/atau *android phone* merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan internet.
b. Suprastruktur
   1) Pengelola TNDE adalah Tim Pengelola TNDE.
   2) Administrator memiliki kewenangan dalam mengelola aplikasi di lingkup Pemerintah Daerah.
   3) Admin Perangkat Daerah memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan masing-masing instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
   4) Standar Operasional Prosedur 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
SPESIFIKASI 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) kode klasifikasi;
      3) kode wilayah Perangkat Daerah
      4) tanggal penerimaan surat;
      5) nomor, tanggal dan hal surat;
      6) tujuan surat (pengguna tujuan surat);
      7) nama dan alamat pengirim surat;
      8) tingkat keamanan surat :
         a) sangat rahasia;
         b) rahasia;
         c) kodefensial;
         d) biasa.
      9) Kecepatan / sifat Surat :
         a) amat segera;
         b) segera;
         c) penting;
         d) biasa.
      10) isi yang ringkas;
      11) keterangan, antara lain tembusan dan salinan;
      12) index/ nama berkas;
      13) retensi/ jangka simpan.

   b. Penyimpanan Dokumen

      Surat masuk yang telah dicatat sebagai sebuah agenda surat masuk

disimpan dengan dua alternatif, yaitu :

1) Pemindaian *(scanning)* Dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli *(hardcopy)*, tidak bersifat rahasia dan sangat rahasia;
2) *File Upload* dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik *(softcopy)*, dan tidak bersifat rahasia dan sangat rahasia.

c. Melihat Detail Agenda

Sistem TNDE memungkinkan setiap data agenda surat masuk dan file 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

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 dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

1) *Template*/Borang Acu

Sistem menyediakan *template* yang merupakan format naskah dinas baku yang mengacu pada Peraturan Bupati Tulungagung tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulungagung.

2) Tanpa *Template*/Borang Acu

Selain menggunakan *template*/borang acu yang sudah didefinisikan, pengguna dapat membuat konsep surat tanpa template apabila konsep surat tidak memerlukan format 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. Distribusi Surat Keluar

e. Setelah surat keluar diagendakan selanjutnya didistribusikan ke bagian tata usaha instansi yang telah ditentukan berdasarkan tujuan pengiriman surat.

f. Pemindaian *(scanning)* Surat (cek nomor)

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

4. Manajemen *Template*
   a. Penggunaan *Template* Standar
      Sistem menyediakan *template*/borang acu sesuai format naskah dinas yang baku. Beberapa aspek spesifik seperti logo margin, spasi, dan paragraf sudah diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
   b. Pembuatan *Template*/Borang Acu Baru
      Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat *template* baru yang belum ada pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu unit kerja tetap dapat dimasukkan sebagai suatu *template.*
   c. Penggunaan *Template* dalam Pembuatan Konsep Surat
      Dalam pembuatan konsep surat, template borang akan secara otomatis terintegrasi berdasarkan jenis surat yang dipilih sehingga proses pembuatan konsep surat dapat langsung dikerjakan melalui sistem tanpa menggunakan aplikasi editor teks/penyunting *(text editor)* lain. Surat Masuk dan Surat Keluar yang bersifat Rahasia dan Sangat Rahasia ditangani sesuai dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh unit kerja 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, perbedaannya dengan tidak adanya *file* hasil *scanning* karena file fisik surat tersebut langsung disampaikan pada pejabat penerima surat.
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.

B. Spesifikasi Non Fungsional

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

1. Keamanan Aplikasi
   Aplikasi menjamin autentifikasi 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, 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 terautentik:

Fg

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 unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

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*.

5. Apabila terjadi gangguan teknis yang dapat mengakibatkan aplikasi TNDE tidak dapat digunakan (misalnya pemadaman arus listrik dan koneksi terputus) atau tidak layak digunakan (jaringan kurang bagus), maka digunakan pengurusan surat dan disposisi secara manual.

6. Apabila terjadi kesalahan alamat dalam pengiriman dokumen, maka unit pengelola mengajukan permintaan untuk menyampaikan dokumen sesuai dengan alamat tujuan dan menghapus dokumen pada alamat tujuan yang salah kirim melalui mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

gg

BAB IV
FORMAT TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Tulungagung, - -
Ditandatangani secara elektronik oleh :
NAMA JABATAN PENANDATANGAN

NAMA PEJABAT PENANDATANGAN
Pangkat
NIP.

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber Sandi Negara

99

BAB V
PENGELOLA SISTEM

Pengelola TNDE :

1. Pengelola TNDE adalah Tim Pengelola TNDE Kabupaten Tulungagung.
2. Administrator adalah pihak yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen sistem TNDE dalam hal ini adalah Tim Pengelola TNDE Kabupaten Tulungagung.
3. Operator adalah petugas yang ditunjuk dan memiliki kewenangan dalam mengoperasikan Sistem TNDE sesuai dengan kebijakan masing- masing unit organisasi/unit kerja.
4. Pemeliharaan *hardware* dilakukan oleh masing-masing pengguna Sistem TNDE pada unit organisasi /unit kerja yang bersangkutan.
5. Dalam setiap perubahan dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan Sistem TNDE, administrator akan selalu mengikut sertakan unit organisasi/unit kerja yang bersangkutan;
6. Beberapa hal yang perlu mendapatkan perhatian, antara lain:
   a. jika pada saat tertentu terjadi gangguan teknis berkaitan dengan jaringan TNDE, operator/staf tata usaha dapat menghubungi administrator Sistem TNDE;
   b. dalam hal terjadi pergantian pimpinan pengguna TNDE dan menghendaki perubahan format lembar disposisi, operator/staf tata usaha dapat menghubungi administrator Sistem TNDE.

BAB VI
PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan TNDE di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung merupakan acuan pelaksanaan TNDE bagi para pejabat dan pegawai di setiap Instansi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Dengan memanfaatkan Petunjuk Pelaksanaan TNDE ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE. Selain itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan TNDE, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas sesuai dengan keperluan masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

BUPATI TULUNGAGUNG,

MARYOTO BIROWO