

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 16 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta mewujudkan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan, dan guna mendukung tata laksana internal birokrasi dalam rangka meningkatkan kinerja dan akuntabilitas Pemerintahan Daerah maka sebagaimana ketentuan Pasal 22 ayat (1) huruf a dan ayat (2) serta Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 14 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Tata Kelola Pengembangan *e-Government*, perlu mengatur tentang tata naskah dinas elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 266, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5599);

11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3980);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
16. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
17. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 9 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pekalongan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 17);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 52);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 53);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 65);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 14 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Tata Kelola Pengembangan *e-Government* (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 86);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

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

3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan penyelenggaraan urusan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
6. *Electronic Government* yang selanjutnya disebut *e-Government* adalah pemanfaatan teknologi informasi dalam proses manajemen pemerintahan untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan sistem informasi pemerintah yang menerapkan teknologi informatika dalam pelaksanaan pemerintahan.
7. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disebut *e-Government* adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna *e-Government*.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
9. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media Elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. 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.
11. 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.
12. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang bersifat legal.

13. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain peladen (*server*), jaringan, komputer pribadi/personal (*personal computer*), pemindai (*scanner*), dan piranti elektronik lainnya.
14. Suprastruktur adalah kelengkapan Sistem TNDE disamping infrastruktur antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumberdaya manusia.
15. Template/Borang Acu adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
16. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data Kode klasifikasi nomor urut induk surat, yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengiriman, tujuan dan isi ringkas.
17. Desain Sistem adalah deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan yang menjadi acuan bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam implementasi TNDE.
18. Spesifikasi sistem adalah beberapa spesifikasi sistem dasar yang bersifat fungsional dan non fungsional yang secara umum harus dipenuhi secara keseluruhan dalam implementasi TNDE.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini guna pedoman penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai upaya pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan terwujudnya *e-Government*.

Pasal 3

Penyusunan Peraturan Bupati ini ditujukan guna terwujudnya tata laksana internal birokrasi dalam rangka meningkatkan kinerja dan akuntabilitas Pemerintahan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah melalui penerapan TNDE dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan terwujudnya *e-Government*.

BAB III SASARAN DAN STANDAR

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh seluruh Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dan lembaga/badan yang bentuk oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan penyelenggaraan TNDE dengan standar TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), guna:
 - a. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman mengenai penyelenggaraan TNDE oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. terwujudnya keterpaduan TNDE oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. lancarnya arus komunikasi data dan informasi serta kemudahan dalam penyelenggaraan TNDE oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. tercapainya efektifitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan TNDE oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - e. terwujudnya pemanfaatan Teknologi Informasi dalam penyelenggaraan TNDE oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana arah tujuan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan terwujudnya *e-Government*.

Pasal 5

Penyelenggaraan TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri dari:

- a. desain sistem; dan
- b. spesifikasi sistem.

Pasal 6

- (1) Desain sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja, dan persyaratan dalam penerapan TNDE.
- (2) Desain sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. arsitektur TNDE;
 - b. cakupan sistem;
 - c. alur kerja;
 - d. persyaratan; dan
 - e. suprastruktur.
- (3) Uraian desain sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Spesifikasi sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, terdiri atas:
 - a. spesifikasi fungsional; dan
 - b. spesifikasi nonfungsional.
- (2) Spesifikasi fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. manajemen pengguna;
 - b. agenda surat masuk;
 - c. agenda surat keluar;
 - d. manajemen templat; dan
 - e. pencarian dokumen.
- (3) Spesifikasi nonfungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. keamanan aplikasi;
 - b. pencatatan log aktivitas pengguna;
 - c. fitur penghapusan dan pembatalan; dan
 - d. keamanan penyimpanan dokumen.
- (4) Uraian spesifikasi sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Jenis dan format tata naskah dinas yang dipergunakan dalam TNDE sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, berpedoman pada Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2014 Nomor 19).

Pasal 9

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 16 Mei 2019


BUPATI PEKALONGAN,
ttd
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 16 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2019 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,


MOCH. ARIFIN, SH.,MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690205 199903 1 005

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 16 TAHUN 2019 TENTANG
PEYELENGGARAAN TATA NASKAH
DINAS ELEKTRONIK.

PEDOMAN PEYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

I. PENDAHULUAN.

Tata Kelola Pemerintahan yang baik (*good governance*), telah menjadi komitmen dalam pengelolaan administrasi pemerintahan sekarang ini. Pemerintahan yang baik diwujudkan dengan pelayanan cepat, tepat dan efisien. Hal tersebut diwujudkan melalui modernisasi tata kelola pemerintahan dengan menggunakan/memanfaatkan teknologi informasi dengan tujuan efektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan administrasi dan pengambilan keputusan.

Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disebut TNDE merupakan bagian dari penerapan *e-Government* yang bertujuan agar Perangkat Daerah/Unit Kerja dapat melaksanakan kegiatan administrasinya dengan lebih produktif, mudah, cepat, tertib, terpadu, akurat, aman, dan efisien.

Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah agar dapat menjalankan tugas-tugasnya dengan lebih efektif dan efisien harus didukung dengan kelengkapan sistem yang memadai. Kesempurnaan dan kelengkapan sistem administrasi dengan dukungan teknologi informasi merupakan salah satu kebutuhan yang penting di setiap organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Perubahan sistem penyelesaian dokumen dan surat-surat dinas pemerintah dari sistem manual menjadi sistem komputerisasi dalam era teknologi informasi merupakan upaya reformasi birokrasi dengan tujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Manfaat penerapan TNDE adalah sebagai berikut:

- a. terwujudnya percepatan Pemerintahan berbasis elektronik (*e-Government*). Pemanfaatan TNDE akan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi;
- b. 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;
- c. terwujudnya percepatan reformasi birokrasi. Pemanfaatan TNDE akan mendorong terjadinya reformasi birokrasi aparatur Negara; dan

- d. terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi antar Perangkat Daerah/Unit Kerja. Pemanfaatan teknologi informasi akan mempermudah komunikasi antar Perangkat Daerah/Unit Kerja dan menyederhanakan kerumitan yang ditimbulkan karena terpisahnya lokasi.

Secara teknis Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) meliputi:

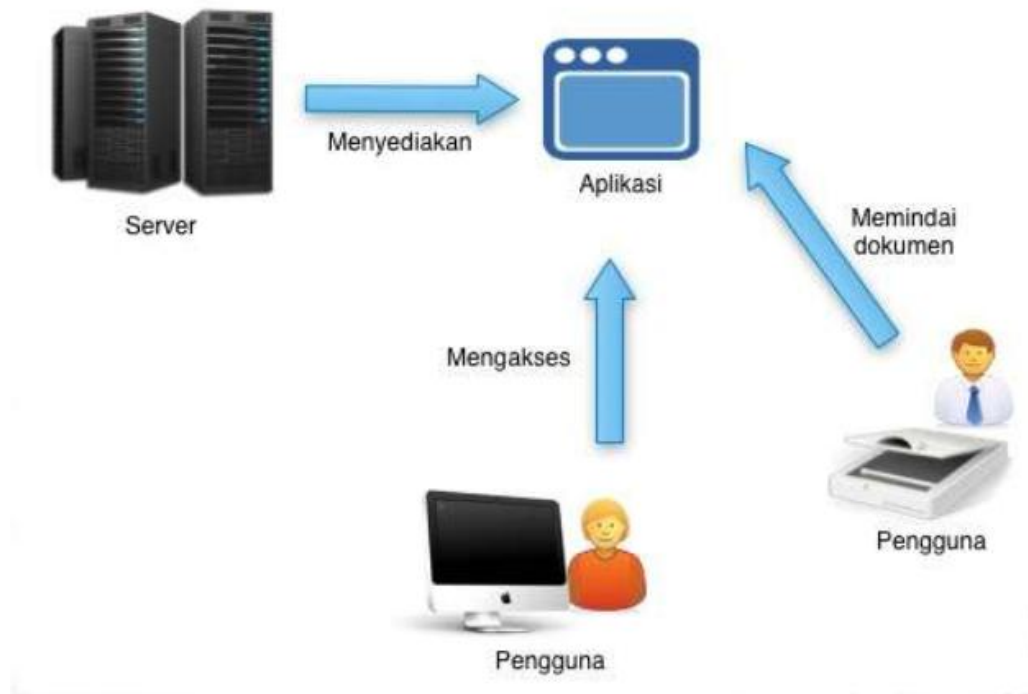
- a. Media Perekaman Naskah Dinas;
- b. Struktur Naskah Dinas, yaitu:
 - 1. Bentuk , dan
 - 2. Susunan Naskah Dinas.
- c. Penyiapan Naskah Dinas, meliputi:
 - 1. Naskah Dinas Eksternal, yaitu:
 - a) Surat Masuk beserta alur disposisinya; dan
 - b) Surat Keluar.
 - 2. Naskah Dinas Internal, yaitu:
 - a) Surat Masuk beserta alur disposisinya; dan
 - b) Surat Keluar.
 - 3. Naskah Dinas Lainnya, yaitu Jenis Naskah Dinas yang belum diatur dalam pedoman ini yang diserahkan kepada kebijakan masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja.
 - 4. Manajemen Template/Borang Acu (*Template Management*), yaitu pembuatan konsep surat menggunakan template/borang acu berdasarkan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinaas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
- d. Pengabsahan dan Autentikasi, yaitu tanda tangan basah dan/atau digital, dan penomoran surat;
- e. Pengamanan, yaitu user id/password, backup/pencadangan, recovery/pemulihan, jaringan; dan
- f. Pengiriman, yaitu mekanisme pengiriman berkas.

II. DESAIN SISTEM.

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan yang menjadi acuan bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan 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 e-Office

Penjelasan gambar arsitektur TNDE adalah sebagai berikut:

1. Peladen (*server*) dan pangkal data (*data base*) 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; dan
4. Setiap Pengguna (*user*) 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 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.

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 borang acu/template sesuai Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan. Penomoran juga

akan 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 akan tersimpan dalam pangkal data.

Dokumen yang berkaitan dengan surat masuk tersebut disimpan dalam aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindai 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 template standar sesuai dengan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

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 pembuatandan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi.

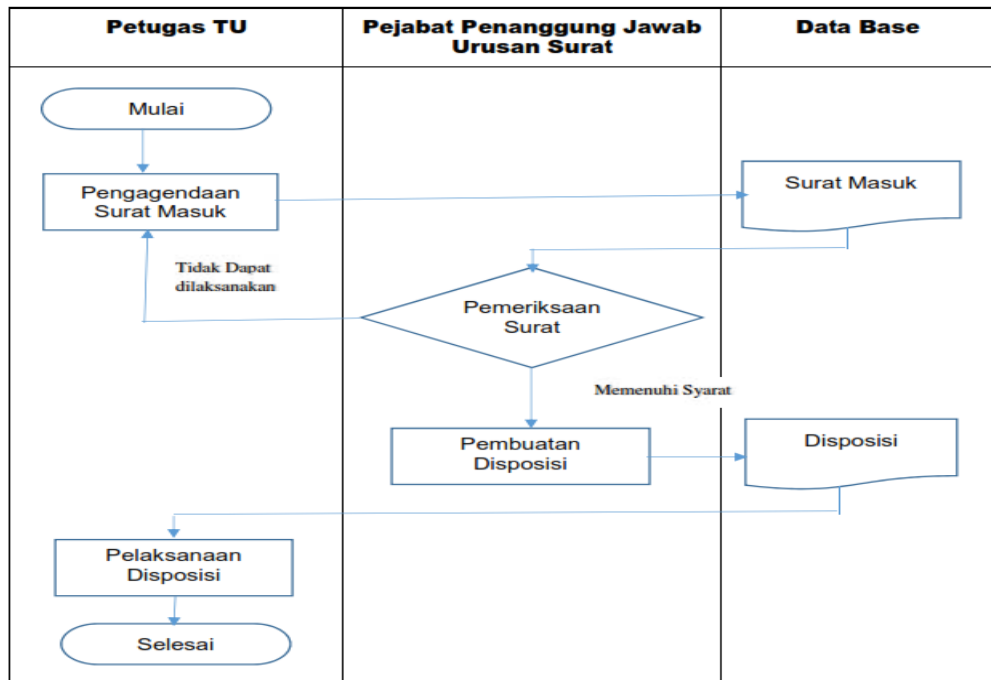
4. Pembuatan Surat Dengan *Template*.

Pembuatan surat menggunakan *template*/borang acu akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda surat Keluar dan/atau surat internal. Proses melengkapi *template*/borang acu dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan situs (*website*) tanpa harus membuka aplikasi yang lain.

C. Alur Kerja.

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

1. Surat Masuk:

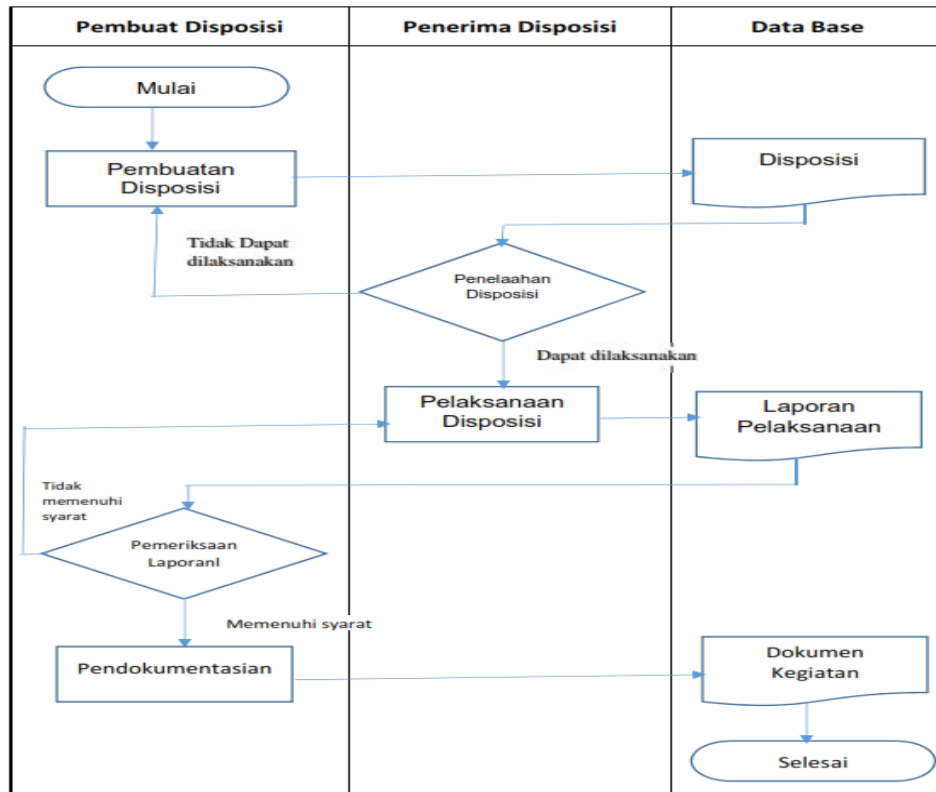


Gambar: 2
Alur Surat Masuk

Penjelasan Alur Kerja Surat Masuk adalah:

- 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 optional. 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 pangkal 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; dan
- Apabila diperlukan, Pengguna tujuan surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misal: dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

2. Disposisi:

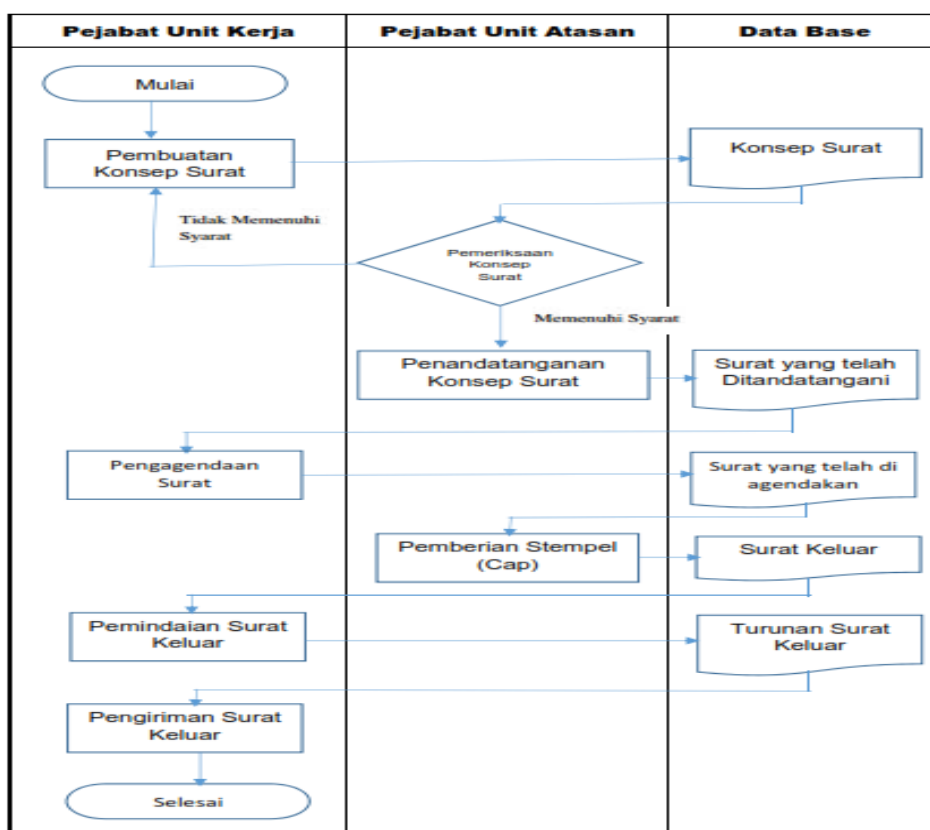


Gambar: 3
Alur Disposisi

Penjelasan Alur Kerja Disposisi adalah sebagai 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;
- Bentuk (*form*) disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada Pengguna Penerima Disposisi. Data disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam pangkal data yang terpusat. Secara otomatis, sistem melengkapi disposisi ini dengan dokumen lampiran (*attachment*) berupa agenda surat masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh pengguna penerima disposisi;
- Pengguna Penerima Disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi TNDE;
- Penerima disposisi harus membuat laporan untuk atasan;
- Laporan Disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan;
- Pengguna Pembuat Disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung terus sampai disetujui Pengguna Pembuat Disposisi; dan
- Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

3. Surat Keluar.



Gambar4
Alur Surat Keluar

Penjelasan Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut:

- a. Pembuatan Konsep Surat Non Disposisi (Surat Inisiatif).
Mekanisme pembuatan Surat Keluar yang tidak melalui proses disposisi diawali dengan pembuatan konsep surat.
 - 1) Konsep surat dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar;
 - 2) Konsep surat dibuat dengan menggunakan template/borang acu naskah dinas; dan
 - 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; dan
- g. Langkah terakhir 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 computer klien yang dibutuhkan pada unit pengolah; dan
- e. Sistem keamanan adalah sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.

2. Suprastruktur.

- a. Pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dan/atau kesekretariatan;
- b. Sumber daya manusia merupakan Administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
- c. Prosedur Operasional Standar (SOP) dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing, sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku dalam suatu Perangkat Daerah/Unit Kerja.

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 penonaktifan pengguna, serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi; dan

- 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 *e-Office*, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan berapa 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, yaitu
 - a) Amat Segera;
 - b) Segera; dan
 - c) Biasa.
- 7) isi yang ringkas; dan
- 8) keterangan, antara lain tembusan dan lampiran.

b. Penyimpanan Dokumen.

Surat masuk yang telah dicatat sebagai sebuah agenda surat masuk disimpan dengan 2 (dua) alternatif:

- 1) Pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli elektronik (*hardcopy*); atau
- 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. Disposisi ini merupakan perintah lebih lanjut dalam proses penanganan agenda surat masuk melalui media elektronik.

- 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 atau konsep surat atas inisiatif sendiri.
- a. Pembuatan Konsep Surat.
Pembuatan konsep surat keluar dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara.
 - 1) Template/Borang Acu.
Sistem akan menyediakan template yang mengacu pada Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
 - 2) Tanpa Templat/Borang Acu.
Selain menggunakan templat/borang acu yang sudah didefinisikan, pengguna dapat membuat konsep surat tanpa templat apabila konsep surat tidak memerlukan format tata naskah dinas.
 - 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 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 resmi yang dipilih.
 - e. Pemindaian Surat.
Surat Keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara pemindaian.
4. Manajemen Template/Borang Acu.
- a. Penggunaan Template/Borang Acu Standar.
Sistem menyediakan template/borang acu surat berdasarkan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.

Beberapa aspek spesifik seperti logo Perangkat Daerah diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua Perangkat Daerah.

Jenis dan format templat/borang acu naskah dinas yang tersedia terdiri dari naskah dinas berikut.

1) Naskah Dinas Arahan, di 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 Korespondensi, meliputi:

- a) Nota Dinas;
- b) Memorandum;
- c) Surat Dinas; dan
- d) Surat Undangan.

3) 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; dan

6) Formulir.

Lebih jelas mengenai format setiap naskah dinas di atas beserta aturan yang berkaitan dengan penomoran dan penyusunannya dapat dilihat pada Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.

b. Pembuatan Template/Borang acu baru.

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

c. Penggunaan Templat/Borang Acu dalam Pembuatan Konsep Surat.

Templat/borang acu yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat

langsung dilakukan melalui aplikasi situs (*website*) tersebut, tanpa memerlukan aplikasi editor /penyunting 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 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 yang menjadi persyaratan non-fungsional sistem adalah sebagai 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; dan
- 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 mekanisme flag untuk menandai status validasi suatu dokumen atau agenda surat. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja.
4. Keamanan Penyimpanan Dokumen.
Aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang-tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya sehingga setiap pengguna dapat mengakses fail dokumen yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan fail.
Keamanan isi informasi dokumen mengacu pada Peraturan Bupati tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah.


IV. PENUTUP.

Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik ini merupakan Landasan Hukum dan Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Elektronik bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.

Dengan pedoman ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik. Disamping itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas elektronik, kelancaran komunikasi dan kemudahan pengurusan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka melaksanakan sistem pemerintahan berbasis elektronik (*e-Government*), guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
ASIP KHOLBIHI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,


MOCH. ARIFIN, SH.,MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690205 199903 1 005