



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 38 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI TRENGGALEK,

Menimbang: bahwa dalam rangka mempercepat reformasi birokrasi dan mendukung terwujudnya sistem pemerintahan berbasis elektronik, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik;

Mengingat :1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. 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);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkup Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 154);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek.
6. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang.
8. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disebut TNDE adalah pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
9. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disebut Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
10. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain komputer induk (*server*), jaringan komputer personal (*Personal Computer/PC*), pemindai (*scanner*) dan piranti elektronik lainnya.
11. Kode *Quick Response* selanjutnya disebut Kode QR adalah suatu jenis kode matriks atau kode batang dua dimensi dengan fungsionalitas utama yaitu dapat dengan mudah dibaca oleh pemindai *Quick Response* yang sesuai dengan tujuannya adalah untuk menyampaikan informasi dengan cepat dan mendapatkan respons yang cepat pula.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan dalam pengelolaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis TNDE.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis TNDE dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penggunaan TNDE;
- b. pengelolaan Aplikasi TNDE;
- c. keamanan, pengabsahan dan otentikasi; dan
- d. pelaksanaan.

BAB IV

JENIS TNDE

Pasal 4

Jenis TNDE antara lain:

- a. produk hukum Daerah;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat izin;
- f. surat rekomendasi;
- g. surat undangan;
- h. lembar disposisi;

- i. pengumuman; dan
- j. laporan.

BAB V

PENGELOLAAN APLIKASI TNDE

Pasal 5

- (1) Aplikasi TNDE dikelola oleh Dinas.
- (2) Teknis pelaksanaan pengelolaan Infrastruktur dan penjaminan kelancaran operasional sumber daya aparatur dan sarana prasarana Aplikasi TNDE pada Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 6

- (1) Teknis pengelolaan Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) adalah:
 - a. memantau dan menjaga kestabilan Aplikasi TNDE;
 - b. memastikan perangkat jaringan telah tersedia dan aktif pada Perangkat Daerah;
 - c. melakukan fasilitasi perbaikan atas kerusakan pada Aplikasi TNDE yang disediakan oleh Perangkat Daerah;
 - d. melakukan *back up database* TNDE secara berkala sehingga *database* dapat terpelihara dan terhindar dari resiko kehilangan/kerusakan data; dan
 - e. melaksanakan pengembangan dan penyempurnaan Aplikasi TNDE yang bersifat khusus.
- (2) Teknis pengelolaan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) adalah:
 - a. mengelola Naskah Dinas secara elektronik pada masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. melakukan penjaminan kelancaran operasional Naskah Dinas secara elektronik; dan

- c. melaporkan apabila terjadi permasalahan pada aplikasi kepada Dinas.

Pasal 7

Teknis pengelolaan Naskah Dinas Elektronik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Admin Aplikasi TNDE adalah Dinas.
- (2) Operator Perangkat Daerah adalah aparatur sipil negara yang ditunjuk dan ditugaskan untuk mengelola Aplikasi TNDE pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) *User* adalah semua pengguna Aplikasi TNDE.

BAB VI

KEAMANAN, PENGABSAHAN DAN OTENTIKASI

Pasal 9

- (1) Aplikasi TNDE dilengkapi dengan keamanan yang menjamin kerahasiaan dan keabsahan Naskah Dinas.
- (2) Jaminan keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan *user id password*, pencadangan/*backup*, pemulihan/*recovery* dan ketersediaan jaringan.
- (3) Aplikasi TNDE hanya dapat diakses oleh *user* yang telah terdaftar pada aplikasi dan terotentikasi.

Pasal 10

- (1) Keabsahan dan otentikasi Naskah Dinas Elektronik meliputi pemeriksaan dan persetujuan (*approvement*), Kode QR dan penomoran otomatis.

- (2) Penggunaan Kode QR mewakili penandatanganan dan stempel dinas.

BAB VII

PELAKSANAAN

Pasal 11

- (1) Setiap Perangkat Daerah memanfaatkan Aplikasi TNDE.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menunjuk dan menugaskan aparatur sipil negara sebagai operator Aplikasi TNDE.
- (3) *User* TNDE menggunakan aplikasi *web browser* atau aplikasi *android* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Aplikasi TNDE hanya dapat diakses oleh operator Perangkat Daerah dan *user* yang telah terotentikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3).
- (2) Operator Perangkat Daerah dan *user* hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya dalam mengoperasikan Aplikasi TNDE sesuai dengan kebijakan masing-masing Perangkat Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pelaksanaan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 28 Oktober 2019

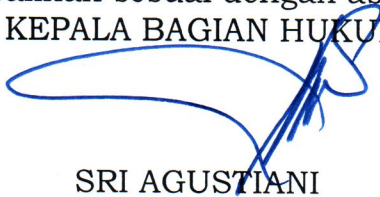
BUPATI TRENGGALEK,
TTD
MOCHAMAD NUR ARIFIN

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 28 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,
TTD
JOKO IRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2019 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



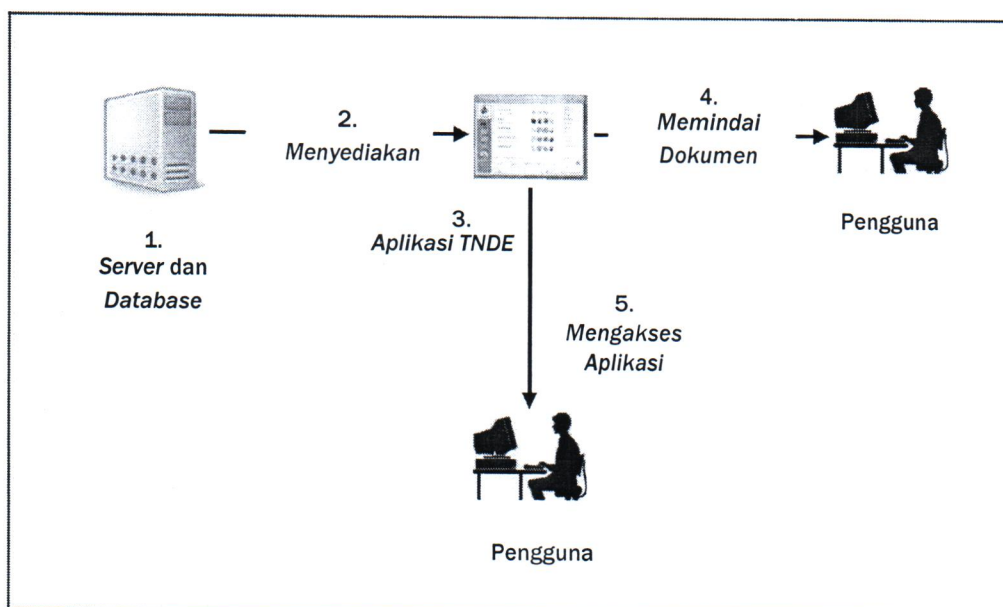
SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 38 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

PENGELOLAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

A. ARSITEKTUR

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



Gambar 1
Arsitektur Sistem

Penjelasan gambar Arsitektur TNDE adalah sebagai berikut:

1. Komputer induk (*server*) dan basis data (*database*) merupakan infrastruktur untuk meng-*install* dan menyimpan data aplikasi.
2. Komputer induk (*server*) dan basis data (*database*) menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.
3. Pengguna dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
4. Setiap pengguna (*user*) dapat menggunakan aplikasi melalui computer 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 kepada pimpinan organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

Sistem akan melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam basis data. Dokumen surat masuk tersebut akan disimpan dalam aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindai (*scanner*) dokumen untuk dokumen yang secara fisik atau file/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 unit organisasi/unit kerja yang berwenang sesuai dengan bidang tugasnya yang dikirim/ditujukan kepada instansi lain. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas borang acuan/template untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Bupati Trenggalek tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Aplikasi TNDE juga menyediakan fasilitas input data surat keluar yang dilengkapi dengan hasil pemindaian (*scanning*) fisik dokumen surat keluar, selanjutnya semua data yang telah diinput akan tersimpan dalam basis data (*database*) surat keluar.

2. Komunikasi Internal

Komunikasi internal yaitu proses penyampaian informasi ke dinas yang dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar (antara lain: nota dinas dan memorandum) antar unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Agenda Surat Masuk

Surat masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit organisasi/unit kerja lain dalam instansi yang sama.

Sistem TNDE dapat melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis dan semua data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data (*database*) TNDE.

Data surat masuk hanya dapat dilakukan pemindaian apabila surat yang diterima antar unit organisasi adalah surat biasa dan tidak merupakan surat rahasia, Dokumen surat masuk internal tersebut dapat disimpan dalam aplikasi TNDE melalui pemindaian fisik dokumen surat masuk atau *upload file* untuk dokumen surat masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

b. Agenda Surat Keluar

Surat keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit organisasi/unit kerja lain dalam instansi yang sama. Sistem TNDE dilengkapi fasilitas untuk dapat membuat konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Bupati Trenggalek tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan dengan pemindaian dokumen.

3. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atau informasi dari 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/borang acu akan memberikan kemudahan dan keseragaman bagi para pengguna TNDE. Sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda surat keluar eksternal dan/atau surat internal. Proses melengkapi templat dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung tanpa melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan di situs (*website*), tanpa harus membuka aplikasi lain.

C. ALUR KERJA

Alur kerja Aplikasi TNDE sebagai berikut.

1. Surat Masuk

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. 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 basis 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 kebagian Tata Usaha agar dilakukan penyesuaian;
 - f. Pengguna tujuan surat dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi;
 - g. Apabila diperlukan, Pengguna tujuan surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).
2. Disposisi
- a. Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan Surat Masuk atau disposisi lanjutan;
 - b. Pejabat yang berwenang membuat disposisi merupakan Pejabat Tujuan Surat yang menerima Surat Masuk pertama kali atau Penerima Disposisi yang melakukan disposisi lanjutan;
 - c. Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada *user* penerima disposisi. Data disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam basis data yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen lampiran (*attachment*) berupa Agenda Surat Masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh pengguna penerima disposisi;
 - d. Penerima disposisi harus membuat laporan disposisi untuk atasan;
 - e. Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan;

- f. 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;
- g. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

3. Surat Keluar

- a. Pembuatan konsep surat bukan disposisi (surat inisiatif).
 - 1) Konsep surat dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar.
 - 2) Konsep surat dibuat dengan menggunakan templat/borang acu 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 terakhir adalah melakukan pemindaian terhadap surat yang telah dibubuhi tanda tangan dan cap untuk disimpan sebagai *file* elektronik.

4. Alur Surat Keluar melalui Pemeriksaan Surat/Paraf adalah sebagai berikut:

- 1) Pada Unit Pengolah, Konseptor Surat dengan menggunakan nama pengguna/user atau *username* milik sendiri pada Aplikasi Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik menyusun Konsep Surat dengan memanfaatkan templat/borang yang tersedia sebagai acu naskah dinas;
- 2) Setelah Konseptor Surat menyusun konsep surat pada templat/borang yang tersedia, selanjutnya melengkapi tanggal

- surat dan kelengkapan agenda surat lainnya, seperti menentukan pejabat Pemeriksa Surat dan pejabat Penandatanganan Surat;
- 3) Setelah Konsep surat yang telah disusun siap untuk diajukan kepada pejabat Pemeriksa Surat untuk mendapat persetujuan, maka Konseptor surat harus mengisi uraian pengajuan konsep surat pada isian Komentar yang tersedia pada templat/borang;
 - 4) Setelah Konseptor surat melakukan pengiriman Konsep secara elektronik, maka pejabat Pemeriksa Surat melalui nama pengguna/user atau *username* yang dimilikinya dapat melihat konsep surat yang dikirim oleh Konseptor Surat pada bagian surat yang perlu diproses di Aplikasi Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik;
 - 5) Tindak lanjut terhadap Konsep Surat yang diterima oleh Pemeriksa Surat ada empat alternatif, yaitu:
 - a. Pemeriksa Surat setelah memeriksa konsep surat yang telah diterima dan ternyata dianggap sudah baik, maka dapat menyetujui konsep surat tersebut dengan terlebih dahulu mengisi persetujuan atas konsep pada tempat isian komentar yang tersedia di templat/borang, kemudian melakukan pengiriman pada pejabat selanjutnya yaitu pejabat Penandatanganan Surat;
 - b. Pemeriksa Surat setelah memeriksa konsep surat yang telah diterima dan ternyata ditemukan beberapa hal yang harus diperbaiki, maka dapat melakukan perbaikan terhadap konsep surat yang diterima tadi dan selanjutnya meneruskan konsep surat tersebut dengan terlebih dahulu mengisi persetujuan atas konsep tersebut pada tempat isian komentar yang tersedia di templat/borang, kemudian melakukan pengiriman pada pejabat selanjutnya yaitu pejabat Penandatanganan Surat;
 - c. Pemeriksa Surat setelah memeriksa konsep surat yang telah diterima dan ternyata ditemukan beberapa hal yang harus diperbaiki, namun akan menyerahkan perbaikan konsep surat tersebut kepada Konseptor Surat maka dapat mengembalikan konsep surat tersebut kepada Konseptor Surat dengan mengisi petunjuk bagian mana saja dari konsep surat yang harus diperbaiki pada tempat isian komentar yang tersedia di

templat/borang, kemudian mengembalikan konsep surat tersebut pada Konseptor Surat untuk diperbaiki serta kembali dikirim ulang ke Pemeriksa Surat untuk persetujuan;

- d. Pemeriksa Surat setelah memeriksa konsep surat yang telah diterima dan ternyata konsep surat tersebut dianggap tidak perlu dibuat dengan alasan tertentu, maka dapat membatalkan konsep surat tersebut dengan terlebih dahulu mengisi alasan pembatalan konsep surat tersebut pada tempat isian komentar yang tersedia di templat/borang, kemudian melakukan pembatalan Konsep Surat, sehingga proses pembuatan konsep surat terhenti sampai tahap tersebut. Semua pejabat yang dilibatkan dengan Konsep surat tersebut masih dapat melihat konsep surat yang dibatalkan tersebut;

6) Pejabat Penandatanganan Surat menerima konsep surat yang telah diperiksa dan disetujui oleh Pemeriksa Surat pada bagian surat yang perlu diproses di Aplikasi Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik;

7) Tindak lanjut terhadap Konsep Surat yang diterima oleh Penandatanganan Surat ada empat alternatif, yaitu:

- a. Penandatanganan Surat setelah memeriksa konsep surat yang telah diterima dan ternyata dianggap sudah baik, maka dapat menyetujui konsep surat tersebut dengan terlebih dahulu mengisi persetujuan atas konsep pada tempat isian komentar yang tersedia di templat/borang, kemudian melakukan persetujuan atas Surat tersebut;
- b. Penandatanganan Surat setelah memeriksa konsep surat yang telah diterima dan ternyata ditemukan beberapa hal yang harus diperbaiki, maka dapat melakukan perbaikan terhadap konsep surat yang diterima tadi dan selanjutnya menyetujui konsep surat tersebut dengan terlebih dahulu mengisi persetujuan atas konsep pada tempat isian komentar yang tersedia di templat/borang, kemudian melakukan persetujuan atas Surat tersebut;
- c. Penandatanganan Surat setelah memeriksa konsep surat yang telah diterima dan ternyata ditemukan beberapa hal yang harus

diperbaiki, namun akan menyerahkan perbaikan konsep surat tersebut kepada Konseptor Surat maka dapat mengembalikan konsep surat tersebut kepada Pemeriksa Surat dengan mengisi petunjuk bagian mana saja dari konsep surat yang harus diperbaiki pada tempat isian komentar yang tersedia di templat/borang, kemudian mengembalikan konsep surat tersebut pada Pemeriksa Surat untuk diperbaiki serta kembali dikirim ulang dari Pemeriksa Surat ke Pejabat Penandatangan Surat untuk persetujuan;

- d. Penandatangan Surat setelah memeriksa konsep surat yang telah diterima dan ternyata konsep surat tersebut dianggap tidak perlu dibuat dengan alasan tertentu, maka dapat membatalkan konsep surat tersebut dengan terlebih dahulu mengisi alasan pembatalan konsep surat tersebut pada tempat isian komentar yang tersedia di templat/borang, kemudian melakukan pembatalan Konsep Surat, sehingga proses pembuatan konsep surat terhenti sampai tahap tersebut. Semua pejabat yang dilibatkan dengan Konsep surat tersebut masih dapat melihat konsep surat yang dibatalkan tersebut;
- 8) Petugas Pengelola Surat dapat melihat Surat Keluar yang telah disetujui oleh pejabat Penandatangan Surat/Pimpinan pada bagian surat yang perlu diproses di Aplikasi Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik;
- 9) Petugas Pengelola Surat memeriksa dan memperbaiki kode klasifikasi surat sesuai dengan surat, dan melakukan proses pengiriman surat secara elektronik. Aplikasi Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik secara otomatis akan memberikan nomor pada surat tersebut dan melakukan pengiriman surat tersebut secara elektronik kepada tujuan surat;
- 10) Tujuan Surat pada Aplikasi Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik ada dua yaitu:
 - a. Penerima Surat yang merupakan personal yang memiliki nama user/username di Aplikasi Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik (aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek);

- b. Penerima Surat yang merupakan personal yang tidak memiliki nama user/*username* di Aplikasi Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik (bukan aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek).
- 11) Surat yang telah dikirim secara elektronik tersebut selanjutnya oleh petugas Pengelola Surat dicetak, untuk dilengkapi dengan paraf, tandatangan serta stempel agar dapat memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip secara manual;
 - 12) Untuk Penerima Surat yang bukan anggota dari Aplikasi Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik (bukan aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek), petugas Pengelola Surat akan melakukan pengiriman secara manual;
 - 13) Pengelola surat melakukan pemindaian terhadap surat yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan stempel disimpan sebagai *file* elektronik;
 - 14) File elektronik tersebut kemudian di unggah/*upload* sebagai lampiran elektronik surat keluar yang telah dikirim melalui Aplikasi Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik;
 - 15) Lampiran berupa file elektronik hasil unggah petugas Pengolah Surat tersebut dapat dilihat oleh Penerima Surat.

D. UNSUR PENDUKUNG TNDE

Untuk menerapkan TNDE, dibutuhkan persyaratan sebagai berikut:

1. Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network* (LAN) atau jaringan nirkabel (*wireless network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada server.
2. Komputer induk (*server*) merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer yang digunakan untuk melayani banyak penggunan dalam satu jaringan.
3. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk (*server*).
4. Pemindai dokumen (*scanner*) merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer klien yang dibutuhkan pada unit pengolah.

5. Sistem keamanan adalah sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus dan penyalahgunaan sistem.
6. Sumber daya manusia merupakan operator atau pengguna yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi dengan kualifikasi Pegawai Negeri Sipil, memiliki ijazah D3/S1 atau yang memiliki pengetahuan teknologi informasi atau SMK jurusan Komputer.

E. SPESIFIKASI SISTEM

I. 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 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 TNDE, 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. Data yang dicatat dalam aplikasi TNDE sekurang-kurangnya memuat:

- 1) nomor urut agenda surat;
- 2) tanggal penerimaan surat;
- 3) nomor, tanggal dan hal surat;
- 4) tujuan surat;
- 5) nama dan alamat pengirim surat;
- 6) Kecepatan tanggapan:

- a. Amat segera;
- b. Segera;
- c. Penting; dan
- d. Biasa

7) Keterangan dan lampiran (bila ada).

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 dinas asli (*hardcopy*).
- 2) Unggah file (*file upload*) dilakukan apabila naskah dinas/dokumen telah diterima dalam bentuk salinan naskah dinas elektronik (*softcopy*).

c) Melihat Detail Agenda

Sistem TNDE memungkinkan setiap data agenda surat masuk dan data 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 komunikasi 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 dibuat berdasarkan tindak lanjut disposisi atau konsep surat atas inisiatif sendiri:

a) Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep surat keluar dilakukan dengan menggunakan borang acuan/*template*. Sistem akan menyediakan *template* yang mengacu pada Peraturan Bupati Trenggalek tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

b) Persetujuan Konsep Surat

Terdapat fasilitas untuk melakukan persetujuan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses persetujuan, suatu konsep surat dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang hingga diperoleh suatu konsep surat yang disetujui. Yang memberikan persetujuan/*approvement* terakhir adalah pejabat yang menandatangani surat keluar tersebut. Pejabat yang memberikan persetujuan/*approvement* harus tertera nama jabatan dan nama pribadi.

c) Pembuatan Agenda Surat Keluar

Unit kerja dapat melakukan masukan data agenda surat keluar setelah konsep surat menjadi surat final.

d) Pengabsahan dan otentikasi

Setelah disetujui/*diapprove* oleh pejabat yang menandatangani surat keluar, baru menu tanda tangan dan cap dinas bisa tampil di layar aplikasi. Surat keluar dilengkapi dengan tanda tangan dan cap elektronik.

e) Penomoran Surat

Surat yang telah disetujui, diberi nomor secara otomatis oleh sistem berdasarkan suatu format penomoran yang dipilih.

f) Pemindaian Surat

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

4. Manajemen Templat/Borang Acu

a) Penggunaan Templat/Borang Acu Standar

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

b) Pembuatan Templat/Borang Acu baru

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

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.

II. Spesifikasi Non-Fungsional

Beberapa yang menjadi persyaratan sistem non-fungsional sistem adalah sebagai berikut:

a. Keamanan Aplikasi

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

Otentikasi 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 :

1) aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna terotentikasi.

2) pengguna hanya dapat mengakses menu yang merupakan kewenangannya.

3) nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

Keabsahan naskah dinas yang dibuat menggunakan aplikasi TNDE akan menyesuaikan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Surat dinas yang bersifat eksternal akan tetap menggunakan tanda tangan dan cap, serta dikirim secara manual. Dalam hal naskah yang bersifat internal, maka keabsahan dan pengiriman dilakukan melalui aplikasi TNDE.

b. Pencatatan *Log* Aktivitas Pengguna

Aplikasi TNDE akan mencatat setiap aktivitas pengguna (*user*) yang berkaitan dengan sistem. *Log* aktivitas ini digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi TNDE.

c. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi TNDE 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 naskah dinas. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing instansi.

d. Keamanan Penyimpanan Dokumen

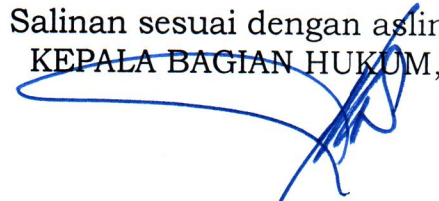
Aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap pengguna dapat mengakses data/dokumen yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan data.

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

MOCHAMAD NUR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004