



BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 28 TAHUN 2021
TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah serta dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kinerja aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pemerintahan (*E-Government*) dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*), maka perlu disusun pedoman tata naskah dinas elektronik;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu mengatur Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang 2

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

12. Peraturan Pemerintah 3

12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
15. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
16. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
17. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi nasional pengembangan *e-government*;
18. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

23. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);
24. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 13).

MEMUTUSKAN:

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

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Majalengka.
2. Bupati adalah Bupati Majalengka.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasaan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
7. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasaan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat atau pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

8. 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.
9. 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.
10. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
11. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) antara lain komputer induk (*server*), jaringan, komputer personal (*personal computer*), pemindai (*scanner*) dan piranti elektronik lainnya.
12. Suprastruktur adalah kelengkapan TNDE disamping infrastruktur antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia.
13. *Template*/borang acuan adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
14. Agenda surat adalah pencatatan indeks data induk surat, yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengiriman, tujuan dan ringkasan.
15. 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 autentifikasi.

Pasal 2

- (1) Maksud dari Pedoman TNDE adalah sebagai acuan dalam penyelenggaraan TNDE pada seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pedoman TNDE sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 yang tercantum dalam lampiran merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi desain, spesifikasi dan pengelola sistem TNDE.

Pasal 4

- (1) Penerapan TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menggunakan suatu aplikasi yang disiapkan, dikembangkan dan dikelola oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika.
- (2) Dalam penerapan aplikasi TNDE secara mandiri Perangkat Daerah harus berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika.

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas Elektronik dianggap valid apabila terdapat Quick Response Code (QR-Code) yang diikuti dengan logo, nama penandatanganan, jabatan dan Nomor Induk Pegawai.
- (2) Naskah Dinas Elektronik yang ditujukan kepada instansi di luar Pemerintah Daerah berupa cetak salinan elektronik.

Pasal 6

Dalam rangka koordinasi pelaksanaan TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah perlu dibentuk Tim Pengelola Tata Naskah Dinas Elektronik yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

Petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas elektronik yang telah ada dan/atau telah diberlakukan di suatu perangkat daerah secara bertahap disesuaikan dengan pedoman ini.

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 Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 14 Juni 2021

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 14 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 28



Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,

H. DEDE SUPENA NURBAHAR., S.H., M.Si.
NIP. 1951225 198503 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
 NOMOR : 28 TAHUN 2021
 TANGGAL : 10 JUNI 2021
 TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 MAJALENGKA.

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

BAB I
 PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), maka Kabupaten Majalengka melakukan suatu upaya dalam mempercepat dan mempermudah arus informasi tata naskah dinas yang lebih berdaya guna dengan menerapkan sistem yang terintegrasi dengan memanfaatkan teknologi komputer yang terhubung pada setiap unit organisasi / unit kerja.

TNDE merupakan bagian dari penerapan e-government yang bertujuan agar suatu instansi dapat melaksanakan kegiatan administrasinya dengan mudah, cepat, tertib, akurat dan efisien. Mengingat semakin meningkatnya volume naskah dinas pada setiap perangkat daerah maka perlu sistem administrasi yang memadai yaitu mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi sehingga pengelolaan naskah dinas dapat dilakukan dengan cepat dan dimanapun keberadaan pimpinan tidak menghalangi penyelenggaraan tata pemerintahan khususnya percepatan tata laksana.

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Pedoman TNDE dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pelaksanaan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.

b. Tujuan

Tujuan Pedoman TNDE adalah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel dengan mewujudkan kemudahan dalam tata naskah dinas sehingga pemanfaatan teknologi informasi dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik meliputi :

1. Media perekaman naskah dinas;
2. Struktur naskah dinas yaitu
 - a. Bentuk; dan
 - b. Susunan naskah dinas.

3. Penyiapan 8

3. Penyiapan naskah dinas
 - a. Naskah dinas eksternal yaitu :
 - 1) Surat Masuk beserta alur disposisinya; dan
 - 2) Surat Keluar.
 - b. Naskah dinas internal yaitu :
 - 1) Surat Masuk beserta alur disposisinya; dan
 - 2) Surat Keluar.
4. Manajemen template/borang acuan berdasarkan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
5. Pengabsahan dan autentifikasi meliputi
 - a. pemeriksaan dan persetujuan (*approval*);
 - b. user id dan password;
 - c. tanda tangan elektronik dan cap/logo 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 autentifikasi;
6. Pengamanan meliputi :
 - a. pencadangan/ backup;
 - b. pemulihan/recovery; dan
 - c. jaringan.
7. Pengiriman.

D. Manfaat

Manfaat TNDE adalah sebagai berikut :

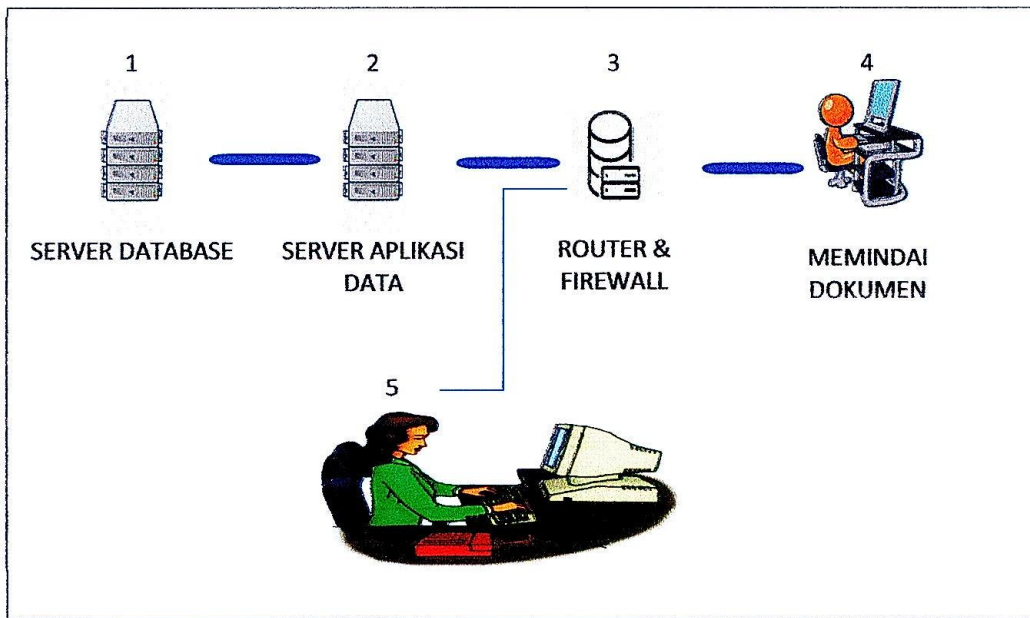
1. Terwujudnya percepatan Reformasi Birokrasi;
2. Terwujudnya percepatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
3. Pemanfaatan TNDE akan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi;
4. Keterpaduan TNDE yang mendorong terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi antar unit kerja/unit organisasi;
5. Kelancaran komunikasi serta kemudahan dalam pengelolaan dan pengendalian tata naskah dinas;
6. 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.
7. Tidak ada resiko kehilangan dokumen.
8. Kemudahan pengendalian dokumen naskah dinas.
9. Kemudahan pelacakan keberadaan dan status dokumen naskah dinas.

BAB II DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan yang menjadi acuan bagi instansi pemerintah dalam implementasi TNDE.

A. Arsitektur TNDE

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



Gambar 1
Arsitektur Tata Naskah Dinas Elektronik

Penjelasan gambar arsitektur TNDE adalah sebagai berikut :

1. Komputer induk (server database) merupakan infrastuktur untuk menginstal dan menyimpan data aplikasi;
2. Server aplikasi data adalah server atau komputer yang menyediakan layanan aplikasi yang dapat diakses oleh pengguna yang terhubung ke jaringan intranet/internet;
3. Komputer induk ini dilindungi oleh sistem pengaman/firewall;
4. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik dapat diakses oleh tiap perangkat komputer atau mobile phone yang terhubung ke jaringan;
5. Petugas melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik;
6. Setiap pengguna dapat mengakses aplikasi TNDE apabila sudah didaftarkan (*autentifikasi*) terlebih dahulu ke aplikasi tersebut.

B. Cakupan Sistem

1. Komunikasi Eksternal

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

a. Agenda surat masuk

Surat masuk eksternal adalah surat yang diterima dari luar instansi yang ditunjukkan kepada Bupati dan/atau pimpinan instansi dan unit organisasi/unit kerja di Lingkungan Pemerintah 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 atau unggah berkas (*upload file*) untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*) kemudian semua data yang telah diinput akan tersimpan dalam basis data (*database*) surat masuk.

b. Agenda surat keluar

Surat keluar eksternal adalah surat yang ditandatangani oleh Bupati dan/atau pimpinan instansi dan unit organisasi/unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah yang berwenang sesuai dengan bidang tugasnya yang dikirim/ditunjukkan 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 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka. Aplikasi TNDE juga menyediakan fasilitas input data surat keluar yang dilengkapi dengan hasil pemindaian (*scanning*) fisik dokumen surat keluar yang sudah ditandatangani, selanjutnya semua data yang telah diinput akan tersimpan dalam basis data (*database*) surat keluar.

2. 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 :

a. Agenda Surat Masuk

Surat masuk internal adalah naskah dinas yang diterima dari Bupati dan/atau pimpinan unit organisasi/unit kerja lain di Lingkungan Pemerintah Daerah yang telah diautentifikasi 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.

b. Agenda Surat 11

b. Agenda Surat Keluar

Surat keluar internal adalah naskah dinas yang dikirim dari Bupati 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 Majalengka Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang kemudian diautentifikasi 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.

3. 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.

4. 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 penyunting teks (*text editor*) yang disediakan pada sistem TNDE, tanpa harus membuka aplikasi lain.

5. Penelusuran Dokumen

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

6. Fasilitas Pencetakan

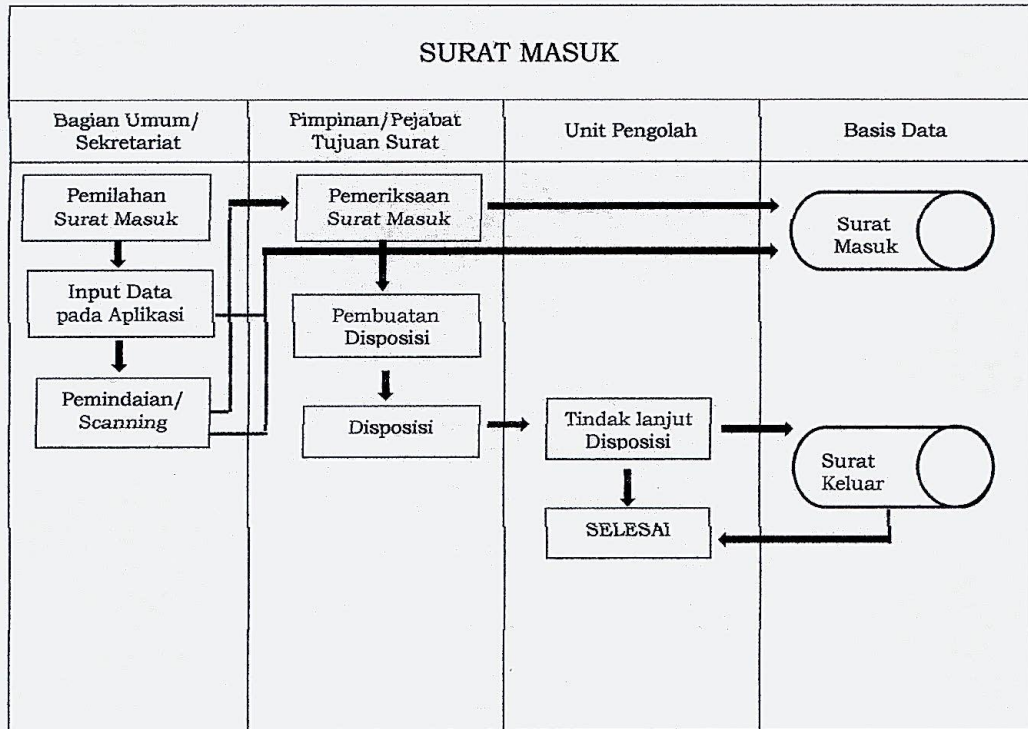
Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pencetakan data sesuai kebutuhan (*harian/mingguan/bulanan/tahunan*) sebagai berikut :

- a. Rekap/data surat masuk;
- b. Rekap/data surat keluar;
- c. Rekap/data agenda harian pimpinan;
- d. Rekap/data daftar disposisi pimpinan;
- e. Mencetak lembar disposisi;
- f. Mencetak fisik arsip yang sudah dipindai.

C. Alur Kerja

Sistem TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut :

1. Surat Masuk

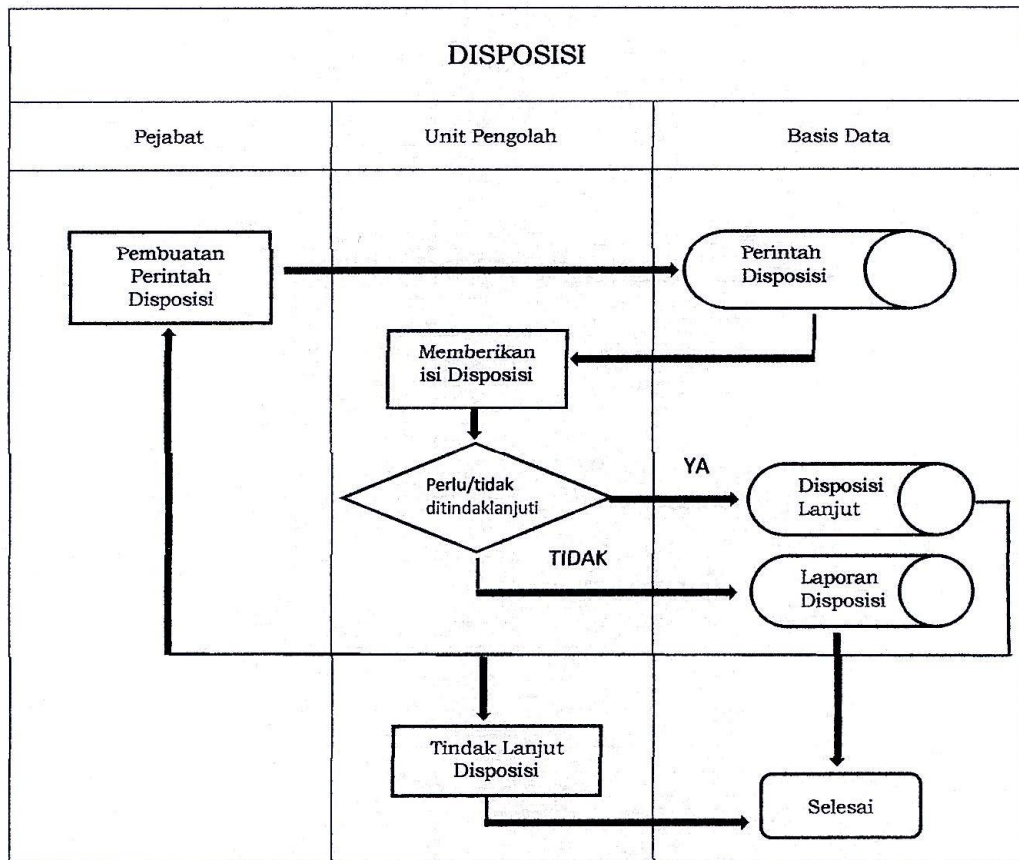


Gambar 2
Alur Surat Masuk Sistem TNDE

Penjelasan alur surat masuk sistem TNDE adalah sebagai berikut :

- Surat masuk diterima oleh Bagian Umum/Sekretariat;
- Surat yang masuk melalui bagian umum/sekretariat 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. Pemindaian dokumen tidak dilakukan apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk naskah elektronik (softcopy) atau merupakan surat yang bersifat sangat rahasia dan rahasia;
- Data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna);
- Surat yang masuk dan tercatat dalam sistem selanjutnya akan diteruskan dan ditindaklanjuti oleh pejabat tujuan surat;
- Pejabat atau pimpinan tujuan surat memberikan disposisi melalui sistem kepada unit pengolah;
- Unit pengolah melakukan penanganan secara langsung sebagai tindak lanjut disposisi dengan membuat balasan apabila diperlukan dan surat balasan tersebut akan tersimpan dalam basis data komputer.

2. Disposisi

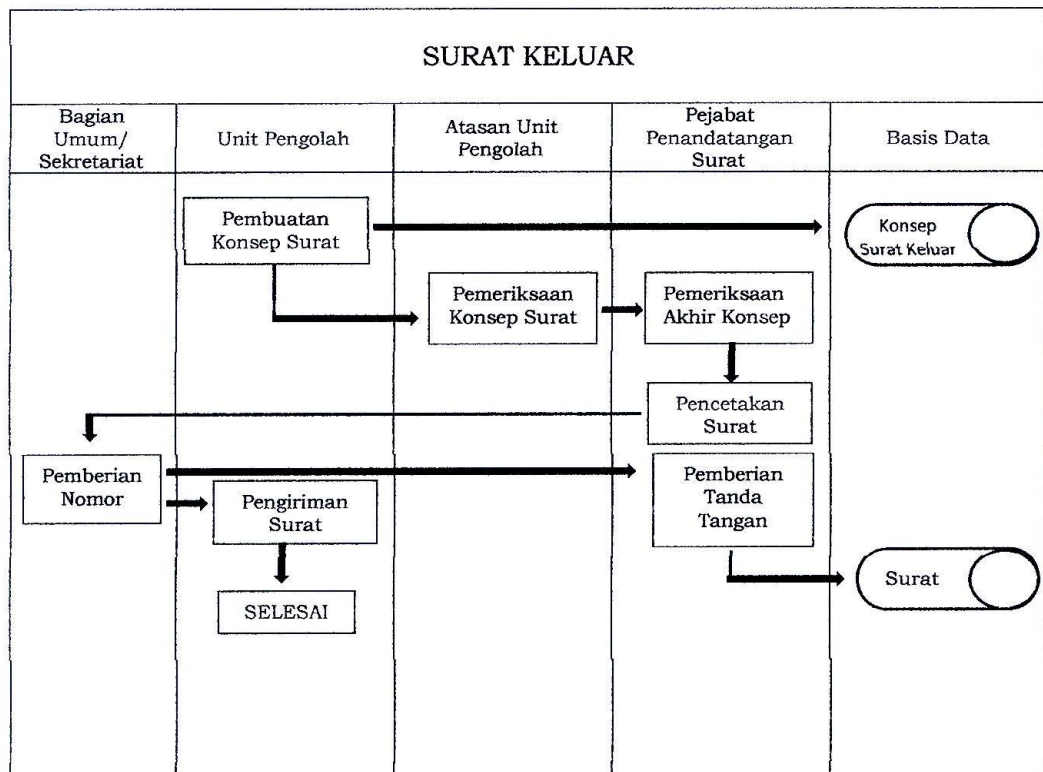


Gambar 3
Alur Disposisi Sistem TNDE

Penjelasan alur disposisi adalah sebagai berikut :

- a. 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.
- b. 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.
- c. Unit pengolah penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi.
- d. Penerima disposisi harus membuat laporan untuk atasan.
- e. Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan.
- f. 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.
- g. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

3. Surat Keluar



Gambar 4
Alur Surat Keluar Sistem TNDE

Penjelasan alur surat keluar sistem TNDE adalah sebagai berikut :

- a. Unit pengolah harus menentukan jenis surat keluar terlebih dahulu untuk pemilihan template/borang acu naskah dinas.
- b. Unit pengolah membuat konsep surat dengan mengisikan data ke dalam kolom yang tersedia dan mengupload lampiran (jika ada), setelah pembuatan konsep surat selesai, unit pengolah mengajukan konsep surat ke atasan. Data konsep secara otomatis disimpan ke dalam database sebagai draft dengan nomor agenda yang sudah ada secara otomatis.
- c. Draft surat keluar kemudian diajukan ke atasan langsung unit pengolah, disini atasan langsung bertugas melakukan proses pengecekan draft surat keluar apabila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke unit pengolah surat untuk kemudian dibenarkan.
- d. Draft surat keluar yang sudah diverifikasi diajukan ke pejabat penandatanganan surat untuk proses verifikasi akhir dan pengesahan atau legalisasi draft surat keluar.
- e. Draft surat yang diajukan dibedakan berdasarkan jenis surat keluar yaitu :
 1. Surat keluar internal :
Draft surat internal yang diajukan berupa draft digital dari hasil persetujuan atasan langsung unit pengolah surat.
 2. Surat keluar eksternal :
Draft surat eksternal yang diajukan berupa hasil print out draft surat keluar dari hasil persetujuan atasan langsung unit pengolah surat.

f. Proses 15

- f. Proses verifikasi akhir dilakukan oleh pejabat penandatanganan surat, apabila terdapat koreksi draft surat akan dikembalikan ke unit pengolah surat untuk kemudian dibenarkan.
- g. Draft surat keluar yang sudah melalui proses verifikasi akhir, diagenda dan kemudian ditandatangani oleh pejabat penandatanganan surat.
- h. Penandatanganan surat keluar internal dan eksternal dapat dilakukan secara langsung melalui sistem berupa tanda tangan elektronik atau dilakukan dengan tanda tangan basah.
- i. Surat keluar internal secara otomatis disimpan kedalam database agenda surat keluar oleh sistem sedangkan surat keluar eksternal perlu dilakukan pemindaian dan pengunggahan surat keluar yang sudah ditandatangani dan kemudian disimpan kedalam database agenda surat keluar eksternal.
- j. Surat keluar kemudian dikirim langsung kepada operator instansi yang sudah ditentukan atau dapat dikirim secara manual.

D. Persyaratan

Untuk menerapkan aplikasi TNDE dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

1. Infrastruktur

- a. Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network (LAN)* atau jejaring nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada server.
- b. Komputer induk (*server*) merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer dan menyimpan data yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam suatu jaringan.
- c. Firewall merupakan perangkat lunak atau perangkat keras yang digunakan untuk melakukan pengamanan atas komputer induk.
- d. Komputer klien dan/atau *android phone* merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan internet sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.

2. Suprastruktur

- a. Pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Administrator memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan masing-masing instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
- c. 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 berupa penambahan data dan/atau penonaktifan pengguna serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi.
- b. Pemberian kewenangan (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar. Dalam sistem TNDE, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu, yang diatur oleh administrator sesuai dengan 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) tanggal penerimaan surat;
- 4) nomor, tanggal dan hal surat;
- 5) tujuan surat (pengguna tujuan surat);
- 6) nama dan alamat pengirim surat;
- 7) kecepatan tanggapan :
 - a) sangat segera;
 - b) segera;
 - c) rahasia;
 - d) biasa.
- 8) isi yang ringkas;
- 9) keterangan antara lain tembusan dan salinan;
- 10) index/nama berkas
- 11) 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 17

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 Majalengka Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

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 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 surat diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

b. Pembuatan 18

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 editorteks/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 oleh 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 surat 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;
- 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 validasi suatu dokumen atau agenda surat. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

4. Keamanan Penyimpanan Dokumen

Aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindik 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 Kabupaten Majalengka.

BAB IV
FORMAT TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Kepala Daerah/Bupati



Majalengka,
Ditandatangani secara elektronik oleh :
NAMA JABATAN PENANDATANGANAN

NAMA PEJABAT PENANDATANGANAN



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

Dokumen Laporan Hasil Pengawasan ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah.

Wakil Kepala Daerah / Wakil Bupati



Majalengka,
Ditandatangani secara elektronik oleh :
NAMA JABATAN PENANDATANGANAN

NAMA PEJABAT PENANDATANGANAN



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

Dokumen Laporan Hasil Pengawasan ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah.

Kepala Perangkat Daerah/ yang mewakili



Majalengka,
Ditandatangani secara elektronik oleh :
NAMA JABATAN PENANDATANGANAN

NAMA PEJABAT PENANDATANGANAN
Pangkat
NIP.



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

Dokumen Laporan Hasil Pengawasan ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah.

BAB V PENGELOLA SISTEM

Pengelola Tata Naskah Dinas Elektronik

1. Pengelola TNDE adalah Tim Pengelola TNDE Kabupaten Majalengka;
2. Pengelola infrastruktur dan jaringan komputer sistem TNDE adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka;
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 dan berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka;
5. Dalam setiap perubahan dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan sistem TNDE, administrator akan selalu mengikutsertakan unit organisasi/unit kerja yang bersangkutan;
6. Beberapa hal yang perlu mendapat 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 Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah merupakan acuan pengelolaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis Tata Naskah Dinas Elektronik bagi para pejabat dan pegawai di setiap instansi pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

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

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

ttd

EMAN SUHERMAN

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



H. DEDE SUPENA NURBAHAR., S.H., M.Si.
NRP. 9651225 198503 1 003