



**BUPATI BANJARNEGARA  
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 51 TAHUN 2014

TENTANG

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempercepat reformasi birokrasi dan untuk mewujudkan Pemerintahan yang baik (*good governance*), perlu menerapkan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa guna mewujudkan keterpaduan sistem antara pihak Pemerintah dan pemangku kepentingan melalui implementasi penyelenggaraan tata pemerintahan secara elektronik (*e-Government*), harus didukung oleh kecepatan arus data dan informasi dalam lingkup Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 125) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4843);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 425 Tahun 2005 tentang Penerapan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2005 Nomor 25A Seri E);
10. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pendayagunaan *Website* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2012 Nomor 34 Seri E);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah atau yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan SKPD dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

6. Naskah Dinas Eksternal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja atau SKPD yang ditujukan untuk instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
7. Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain dalam SKPD yang sama dan atau SKPD dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
11. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
12. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain peladen (*server*), jaringan komputer pribadi/personal (*personal computer/PC*), pemindai (*scanner*) dan piranti elektronik lainnya.
13. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, selain infrastruktur, antara lain kebijakan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan.
14. Borang acuan/Template adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
15. Agenda Surat yang dalam sistem kearsipan dikenal dengan pengendalian surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya TNDE adalah untuk memberikan landasan hukum dalam menggunakan TNDE antar SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan disusunnya TNDE adalah untuk menciptakan keseragaman pengelolaan TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien.

## BAB III RUANG LINGKUP Pasal 3

Ruang Lingkup pelaksanaan TNDE meliputi :

- a. media perekaman naskah dinas elektronik baik fisik maupun digital;
- b. jenis naskah dinas, sesuai yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Borang Acuan/Manajemen *Template (Template management)*, sesuai yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;

- d. pengabsahan dan otentikasi, meliputi : pemeriksaan dan persetujuan (*approval*), tanda tangan elektronik, *user id/password* dan penomoran otomatis;
- e. penanganan surat masuk meliputi : agenda surat, disposisi, pemindaian/scan diteruskan dengan mengunggah dokumen ke dalam sistem aplikasi TNDE;
- f. pengamanan meliputi : pencadangan/*backup*, pemulihan/*recovery*, jaringan;
- g. pengiriman : mekanisme pengiriman naskah dinas elektronik.

BAB IV  
MANFAAT DAN SASARAN  
Pasal 4

Manfaat Aplikasi TNDE, yaitu :

- a. mendukung kebijakan perkantoran elektronis guna menuju *e-Government* dalam hal penyediaan fungsi :
  - 1. Aplikasi dan sistem berbasis web;
  - 2. Penyajian naskah dinas elektronik dengan mudah dan cepat;
  - 3. Aliran naskah dinas secara otomatis baik melalui jaringan intranet / internet;
  - 4. Laporan harian naskah dinas elektronik; dan
  - 5. Pencatatan naskah dinas secara otomatis.
- b. efektif dan efisien, yakni pekerjaan yang terkait dengan naskah dinas dapat dilakukan secara kolaborasi dimana satu dokumen sekaligus dianalisa oleh beberapa orang dalam waktu yang singkat tanpa perlu disalin (*di-copy*) sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja;
- c. penghematan penggunaan kertas dan tinta;
- d. penghematan tempat penyimpanan;
- e. penghematan waktu pencarian suatu dokumen, yakni waktu pencarian suatu naskah dinas dapat dikurangi secara signifikan hanya dengan mengetik kata kunci, dokumen naskah dinas yang dimaksud langsung dapat diperoleh;
- f. tidak ada resiko kehilangan dokumen karena semua dokumen terekam dan tersimpan secara otomatis, sehingga hampir tidak mungkin terjadi resiko kehilangan, kerusakan dan salah simpan, atau alasan lain seperti : surat/undangan belum diterima; dan
- g. kemudahan pengendalian dokumen naskah dinas dan penggunaannya.

Pasal 5

Sasaran TNDE adalah :

- a. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE pada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. terwujudnya keterpaduan TNDE pada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. terwujudnya efektivitas dan efisiensi komunikasi, khususnya yang terkait pemanfaatan Naskah Dinas Elektronik pada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- d. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara optimal di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB V  
ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Pembentukan Sekretariat Pengelolaan Aplikasi TNDE  
Pasal 6

Dalam rangka pengelolaan aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah, dibentuk Sekretariat Pengelolaan Aplikasi TNDE yang merupakan lembaga non struktural.

Bagian Kedua  
Kedudukan  
Pasal 7

Sekretariat Pengelolaan Aplikasi TNDE, berkedudukan di Bagian Humas Setda Kabupaten Banjarnegara.

Bagian Ketiga  
Susunan Organisasi  
Pasal 8

- (1) Sekretariat Pengelolaan Aplikasi TNDE, terdiri dari :
  - a. pengarah;
  - b. penanggung jawab;
  - c. ketua;
  - d. wakil ketua;
  - e. sekretaris;
  - f. administrator;
  - g. *helpdesk*
  - h. operator unit kerja/SKPD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan keanggotaan dan uraian tugas Sekretariat Pengelolaan Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 9

- (1) Sekretariat Pengelolaan Aplikasi TNDE mempunyai tugas :
  - a. memantau kestabilan sistem Aplikasi TNDE yang dipergunakan;
  - b. melayani laporan permasalahan pemanfaatan Aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - c. melaporkan hasil kegiatan pemantauan secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Pengelolaan Aplikasi TNDE mempunyai fungsi pengkoordinasian Pengelolaan Aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB VI PENGELOLAAN APLIKASI TNDE

### Bagian Kesatu Etika Dalam Pengelolaan Pasal 10

Setiap *user* dalam pengelolaan Aplikasi TNDE harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. mengirimkan surat elektronik dengan menggunakan bahasa yang sopan, santun dan sesuai dengan ketentuan penggunaan bahasa yang berlaku;
- b. menjaga harkat dan martabat Pemerintah Daerah; dan
- c. tidak menggunakan aplikasi TNDE untuk kepentingan pribadi dalam bentuk apapun.

### Bagian Kedua Akses Aplikasi TNDE Pasal 11

- (1) Akses Aplikasi TNDE dapat dilakukan dimana saja pada hari dan jam kerja melalui berbagai media seperti Personal Komputer, Tablet PC dan Smartphone, dengan alamat: <http://tnde.banjarnegarakab.go.id>
- (2) Aplikasi TNDE memungkinkan untuk dikembangkan melalui modul sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.

### Bagian Ketiga Jenis Naskah Dinas Yang Diimplementasikan Dalam Fitur Aplikasi TNDE Pasal 12

Jenis naskah dinas yang diimplementasikan dalam Fitur Aplikasi TNDE, meliputi :

- a. surat dinas, baik korespondensi lintas unit kerja atau SKPD yang bersifat kedinasan;
- b. nota dinas/laporan kegiatan; dan
- c. surat dinas keluar yang ditujukan di luar SKPD/Unit kerja/Instansi lain di luar Pemerintah Daerah;

### Bagian Keempat Pengelolaan Aplikasi TNDE Pasal 13

- (1) Administrator membuat akun (*username* dan *password*) bagi para pejabat dan operator di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala SKPD/Unit Kerja menugaskan 1 (satu) orang staf yang ditunjuk sebagai operator SKPD.
- (3) Operator SKPD berkoordinasi dengan administrator pengelola aplikasi dalam hal implementasi fitur aplikasi TNDE.
- (4) Pejabat dan operator SKPD/Unit Kerja yang sudah terdaftar sebagai *user* aplikasi TNDE dapat saling berkorespondensi kedinasan secara elektronik.
- (5) Naskah dinas elektronik diakui keabsahannya setelah diberi nomor otomatis dan/atau telah ditandatangani secara elektronik.
- (6) Dalam hal belum terdaftar sebagai *user* aplikasi TNDE atau belum memiliki akun, naskah dinas didistribusikan melalui *e-mail* dan/atau dikirim secara manual.
- (7) Dalam hal pejabat yang memiliki status kedinasan bebas tugas (cuti, pendidikan, pensiun, menjalani proses hukum) dapat dilakukan proses pendelegasian kepada pejabat yang ditunjuk.

(8) Teknik pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan oleh operator SKPD/unit kerja.

(9) Mekanisme pengelolaan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 adalah sebagai berikut :

a. proses pengajuan surat dinas/surat keluar dengan penandatanganan/ *approovement* Bupati/Wakil Bupati :

1. Konsep surat dari Kasubag/Kepala Bidang/Kepala TU (bentuk *source copy*);
2. *Source copy* diterima operator SKPD untuk diproses melalui TNDE;
3. Surat diperiksa oleh Sekretaris Kelurahan/Kecamatan atau Sekretaris Badan/Dinas/Lemtekda dan Kepala Bagian sebagai Pemeriksa I;
4. Pemeriksa II adalah Lurah/Camat/Kepala Badan/Dinas/Lemtekda;
5. Pemeriksa III adalah Sekretariat Bagian Umum Setda;
6. Pemeriksa IV adalah Sekpri Asisten (Asisten Pemerintahan atau Asisten Ekbang Kesra atau Asisten Administrasi);
7. Pemeriksa V adalah Asisten (Asisten Pemerintahan, Asisten Ekbang Kesra atau Asisten Administrasi);
8. Pemeriksa VI adalah Sekpri Sekda;
9. Pemeriksa VII adalah Sekretaris Daerah;
10. Pemeriksa VIII adalah Sekpri Bupati/Wakil Bupati;
11. Pemeriksa IX adalah Bupati/Wakil Bupati.

Catatan :

- Apabila sebagai penandatanganan/ *approovement* Sekretaris Daerah, maka hanya sampai pada angka 9.
- Apabila penandatanganan/ *approovement* adalah Lurah/Camat/Kepala Badan/Dinas/Lemtekda, maka hanya sampai pada angka 4.
- Apabila penandatanganan/ *approovement* adalah Sekretaris Kelurahan/ Kecamatan atau Sekretaris Badan/Dinas/Lemtekda dan Kepala Bagian di lingkungan Setda, maka hanya sampai pada angka 3.

b. proses pengajuan nota dinas dengan penandatanganan/ *approovement* Kepala SKPD/Kepala Bagian di Lingkungan Setda yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah:

1. Konsep nota dinas dari Kasubag/Kepala Bidang/Kepala TU (bentuk *source copy*);
2. *Source copy* diterima operator SKPD untuk diproses melalui TNDE;
3. Nota dinas diperiksa oleh Sekretaris Kelurahan/Kecamatan/ Badan/Dinas sebagai Pemeriksa I;
4. Pemeriksa II adalah Sekretariat Bagian Umum Setda;
5. Pemeriksa III adalah Sekpri Asisten (Asisten Pemerintahan atau Asisten Ekbang Kesra atau Asisten Administrasi);
6. Pemeriksa IV adalah Asisten (Asisten Pemerintahan, Asisten Ekbang Kesra atau Asisten Administrasi);
7. Pemeriksa V adalah Sekpri Sekda;
8. Pemeriksa VI adalah Kepala SKPD/Kepala Bagian di Lingkungan Setda.

Catatan :

Apabila nota dinas ditujukan kepada Bupati/Wakil Bupati, dimulai dari proses angka 1 sampai dengan angka 7 ditambah Pemeriksa VI adalah Sekretaris Daerah, Pemeriksa VII adalah Sekpri Bupati/Sekpri Wakil Bupati dan Pemeriksa VIII adalah Kepala SKPD/Kepala Bagian di lingkungan Setda.

(10) Untuk menghindari penyalahgunaan *username*, dapat dilakukan penggantian *password* Aplikasi TNDE pada menu Tool-Ganti *Password*.

- (11) Alur Kerja Mekanisme Pengelolaan Aplikasi TNDE adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
PELAKSANAAN  
Pasal 14

Setiap SKPD wajib memanfaatkan Aplikasi TNDE untuk semua koordinasi antar SKPD/Unit Kerja dan/atau perusahaan daerah milik Pemerintah Daerah.

Pasal 15

Kegiatan surat-menyurat yang ditujukan ke Instansi Eksternal wajib diproses melalui Aplikasi TNDE dan pendistribusian suratnya dapat dilakukan dengan menggunakan e-mail atau dapat dicetak dan dikirim secara manual.

BAB VIII  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 16

- (1) Personalia pengelola Aplikasi TNDE ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Untuk mendukung pelaksanaan kinerja, kepada Pengelola Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan tunjangan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara  
pada tanggal 16-8-2014  
BUPATI BANJARNEGARA,  
**Cap ttd,**  
SUTEDJO SLAMET UTOMO

Diundangkan pada Banjarnegara  
pada tanggal 16-8-2014  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANJARNEGARA,  
**Cap ttd,**  
FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2014 NOMOR 51  
Mengetahui sesuai aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

**Cap ttd,**

YUSUF AGUNG PRABOWO, S.H., M.Si  
Pembina  
NIP. 19721030 199703 1 003



LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 51 TAHUN 2014  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BANJARNEGARA

A. TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BANJARNEGARA

BAB I  
PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) telah menjadi komitmen bersama seluruh jajaran Pemerintah Daerah. Perubahan lingkungan strategis dan kemajuan teknologi mendorong pemerintah untuk terus meningkatkan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

Disadari bahwa pemerintah merupakan fasilitator dan motivator keberhasilan berbagai kegiatan pembangunan. Untuk mendukung hal tersebut, dibutuhkan kecepatan dan keterpaduan pertukaran informasi dan data antar Satuan Kerja Perangkat Daerah. Melalui implementasi Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik yang berbasis teknologi informasi, diharapkan adanya percepatan proses penyelenggaraan tata pemerintahan.

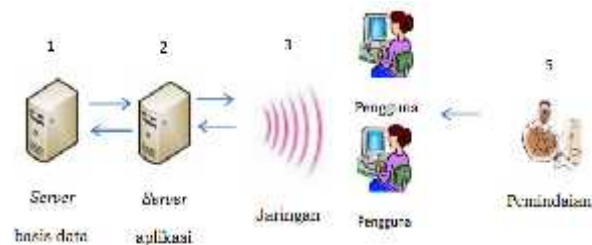
Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik adalah bagian dari reformasi birokrasi, karena berdampak pada tuntutan perencanaan kerja yang lebih detail, sistimatis, kronologis dan terukur. Tata Naskah Dinas Elektronik dirancang dengan sistem otomatisasi, agar lebih efektif, efisien, terencana dan akuntabel.

BAB II  
DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan yang menjadi acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam implementasi TNDE.

1. Arsitektur TNDE

Arsitektur TNDE adalah sistem yang terhubung dengan jaringan komunikasi data dan dapat diakses oleh semua pengguna yang legal. Secara umum, arsitektur TNDE dapat digambarkan sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 1.



Gambar 1: Arsitektur TNDE

## 2. Cakupan Sistem

### a. komunikasi eksternal

#### 1) Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari pihak luar yang ditujukan untuk SKPD/unit kerja/pejabat tertentu. Sistem TNDE akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam komputer induk. Surat masuk dalam bentuk *hardcopy*, terlebih dahulu harus dilakukan pemindaian (*scanning*) dokumen.

#### 2) Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada pihak luar yang dibuat oleh SKPD/unit kerja/pejabat tertentu. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat berdasarkan Peraturan Bupati Banjarnegara yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah. Penomoran surat keluar dan penyimpanan dilakukan secara otomatis. Pengiriman dilakukan secara elektronik atau dalam bentuk *hardcopy*.

### b. komunikasi internal

#### 1) Naskah Dinas Masuk

Naskah Dinas Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam satu SKPD dan atau dari Unit Kerja/SKPD lain di lingkup Pemerintah Daerah. Sistem TNDE akan melakukan manajemen Naskah Dinas masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam komputer induk.

#### 2) Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam satu SKPD dan atau ke Unit Kerja/SKPD lain di lingkup Pemerintah Daerah.

### c. disposisi

Disposisi merupakan sarana komunikasi dua arah dari atasan terhadap bawahan.

### d. pembuatan surat dengan borang acuan/template

Pembuatan surat menggunakan borang acuan/template akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam alur pembuatan surat. Proses melengkapi borang acuan/template dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui fasilitas penyunting teks (*text editor*) yang disediakan aplikasi TNDE.

## 3. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut :

### a. alur Surat Masuk, meliputi :

#### 1) Alur Surat Masuk yang diterima dalam bentuk elektronik :

a) data Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).

b) pimpinan/kepala secara langsung dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.

c) pimpinan/kepala dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.

d) apabila diperlukan, Pimpinan/kepala dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

#### 2) Alur Surat Masuk yang diterima dalam bentuk cetak/*hardcopy* :

- a) surat masuk diterima oleh bagian Tata Usaha/Sekretariat.
- b) staf/operator SKPD yang telah ditunjuk untuk melakukan pencatatan data surat masuk dan penyimpanan surat dengan melakukan pemindaian dokumen.
- c) data surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- d) pimpinan/kepala dapat melihat data surat masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- e) pimpinan/kepala dapat menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
- f) apabila diperlukan, pimpinan/kepala dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

b. disposisi

Alur Kerja Disposisi adalah sebagai berikut :

- 1) Pembuatan Disposisi merupakan kelanjutan dari penggunaan surat masuk atau disposisi lanjutan. Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan oleh pembuat disposisi kepada penerima disposisi.
- 2) Data disposisi yang telah diisikan, akan disimpan dalam basis data yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen (*attachment*) berupa surat masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh penerima disposisi.
- 3) Penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi disposisi aplikasi TNDE, dan menindaklanjuti isi disposisi.
- 4) Penerima disposisi harus membuat laporan hasil tindak lanjut. Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep apabila diperlukan. 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 pembuat disposisi.
- 5) Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

c. surat keluar

Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut :

- 1) Konsep surat dibuat dengan menggunakan borang acuan/template naskah dinas oleh unit pengolah.
- 2) Atasan unit pengolah melakukan pemeriksaan konsep surat. Pemeriksaan konsep surat dilakukan beberapa tingkat sesuai dengan struktur organisasi SKPD.
- 3) Pemeriksaan akhir konsep surat dilakukan oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat.
- 4) Setelah disetujui oleh pejabat yang berwenang menandatangani, surat secara otomatis akan mengeluarkan Tanggal, Penomoran dan Tanda Tangan elektronik melalui sistem.
- 5) Proses berikutnya sistem secara otomatis akan mengirim surat ke Unit Kerja/SKPD tujuan sedangkan untuk surat yang ditujukan di luar Unit Kerja/SKPD maka proses pengiriman dapat dilakukan melalui email atau dicetak dan dikirim secara manual setelah dilakukan pembubuhan cap/stempel instansi terkait.

4. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

- a. infrastruktur
 

Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis intranet dan internet.

    - 1) Komputer induk (*server*) merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer dan menyimpan data yang digunakan untuk melayani banyak pengguna.
    - 2) Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan komputer induk.
  - b. suprastruktur
    - 1) Kebijakan TNDE dituangkan dalam bentuk Peraturan Perundang-undangan Daerah.
    - 2) Pengelola TNDE adalah unit kerja/SKPD yang memiliki tugas dan tanggung jawab pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi TNDE.
5. Hak Akses pengguna dalam Aplikasi TNDE
- a. hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Ketua DPRD, para Staf Ahli, para Asisten Sekda, Kepala SKPD dan Kepala Bagian di lingkungan Setda, meliputi : membaca surat masuk dan keluar, membuat konsep surat, pemeriksaan/edit surat, persetujuan surat, menentukan tingkat keamanan surat, menentukan kecepatan proses surat, disposisi, membaca/mengirim surat bersifat rahasia.
  - b. hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi Sekretaris, Sekretaris Kelurahan, Sekretaris Kecamatan, Sekretaris Badan/Dinas, Kepala Bagian Umum DPRD dan Kepala Tata Usaha meliputi : membaca surat masuk dan keluar kecuali yang bersifat rahasia, membuat konsep surat, pemeriksaan/edit surat, persetujuan surat, disposisi, menentukan kecepatan proses surat.
  - c. hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi petugas operator SKPD/Sekretariat/para Sekpri meliputi : membaca surat masuk dan keluar kecuali yang bersifat rahasia, membuat konsep surat, mengirim surat, edit surat, menentukan kecepatan proses surat, mengirim surat.
  - d. hak akses Pengguna Administrator dalam Aplikasi TNDE meliputi : manajemen data induk pengguna (*master data user*), pemberian kewenangan (*role*) pengguna, dan manajemen borang acuan/template naskah dinas. Untuk penambahan/perubahan pengguna dan borang acuan/template dilakukan dengan persetujuan atasan langsung administrator.
  - e. hak akses bagi Direktur Perusahaan Daerah meliputi : membaca surat masuk dan keluar, membuat konsep surat, pemeriksaan/edit surat, persetujuan surat, menentukan tingkat keamanan surat, menentukan kecepatan proses surat, disposisi, membaca/mengirim surat bersifat rahasia.
  - f. hak akses Pengguna Tamu setiap SKPD/Unit Kerja meliputi : membuka dan membaca surat (surat biasa).
6. Aplikasi TNDE memungkinkan untuk dilakukan pengembangan hak akses/*user* sesuai dengan kebutuhan.

### BAB III SPESIFIKASI SISTEM

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

1. Spesifikasi Fungsional.
  - a. manajemen pengguna :

- 1) 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;
  - 2) Pemberian kewenangan akses (Role) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (input) agenda surat, pembuatan disposisi dan pembuatan dan pemeriksaan surat keluar. Dalam sistem TNDE, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus, yang diatur oleh administrator TNDE, sesuai dengan penugasan yang diberikan.
- b. surat masuk.
- Penanganan surat masuk adalah sebagai berikut :
- 1) Masukan (*input*) aplikasi TNDE menyediakan fasilitas masukan terhadap surat masuk, sekurang-kurangnya memuat :
    - a) nomor urut surat;
    - b) tanggal penerimaan surat;
    - c) nomor, tanggal dan hal surat;
    - d) tujuan surat;
    - e) nama dan alamat pengirim surat;
    - f) kecepatan proses :
      1. Amat segera/Kilat;
      2. Segera;
      3. Penting; dan
      4. Biasa.
    - g) keterangan dan lampiran (bila ada).
  - 2) Penyimpanan dokumen.  
Semua surat masuk yang dibuat menggunakan aplikasi TNDE tersimpan secara otomatis pada komputer induk, sedangkan surat dalam bentuk *hardcopy* maupun naskah dinas elektronik lainnya diatur sebagai berikut :
    - a) pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila naskah dinas diterima dalam bentuk naskah dinas asli (*hardcopy*).
    - b) unggah file (*file upload*) dilakukan apabila naskah dinas telah diterima dalam bentuk salinan naskah dinas elektronik (hasil pemindaian *hardcopy*).
  - 3) Melihat detail arsip surat.  
Sistem TNDE memungkinkan setiap data surat masuk dan data terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan cepat.
  - 4) Membuat disposisi.  
Sistem menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap surat masuk. Disposisi ini merupakan komunikasi lebih lanjut dalam proses penanganan surat masuk.
- c. surat keluar.
- Surat keluar dibuat berdasarkan tindak lanjut disposisi atau konsep surat atas inisiatif sendiri :
- 1) Pembuatan Konsep Surat.  
Pembuatan konsep surat keluar dilakukan dengan menggunakan borang acuan/*template*. Sistem akan menyediakan *template* yang mengacu pada Peraturan Bupati Banjarnegara yang mengatur tentang Penerapan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

- 2) Pemeriksaan Konsep Surat.  
Terdapat fasilitas untuk melakukan pemeriksaan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses pemeriksaan konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang-ulang sampai didapat suatu konsep surat yang disetujui. Yang memberikan persetujuan/*approovement* terakhir adalah pejabat yang menandatangani surat keluar tersebut. Pejabat yang memberikan persetujuan/*approovement* harus tertera nama jabatan dan nama pribadi. Setelah disetujui/di-*approve* oleh pejabat yang menandatangani surat keluar, baru tanda tangan otomatis bisa tampil di layar aplikasi.
- 3) Pengesahan dan otentifikasi.  
Surat keluar dilengkapi dengan penomoran otomatis dan tanda tangan elektronik.
- d. borang acuan/manajemen *template*.
  - 1) Penggunaan *Template* Stándar.  
Sistem TNDE menyediakan borang acuan/*template* surat berdasarkan Peraturan Bupati yang mengatur tentang Penerapan Tata Naskah Dinas. Beberapa aspek spesifik seperti logo instansi diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua instansi.
  - 2) Pembuatan Borang Acuan/*Template* Baru.  
Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat *template* baru yang belum ada pada penerapan tata naskah dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu instansi tetap dimasukkan sebagai suatu borang acuan/*template*.
  - 3) Pembuatan borang acuan/*template* dalam Pembuatan Konsep Surat.  
Borang acuan/*Template* yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi TNDE oleh Administrator.
- e. pencarian dokumen.  
Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna, yaitu kode surat, tanggal surat, perihal surat, dan asal surat.
2. Spesifikasi Non-Fungsional.  
Beberapa yang menjadi persyaratan non-fungsional sistem adalah sebagai berikut :
  - a. keamanan aplikasi.  
Aplikasi TNDE menjamin otentifikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Minimal mekanisme otentifikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna. Otentifikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*capture*) ataupun *security question*. Dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa :
    - 1) Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna terotentikasi; dan
    - 2) Pengguna hanya dapat mengakses menu yang merupakan kewenangannya.
  - 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 menandai status validasi suatu dokumen atau naskah dinas. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing instansi.

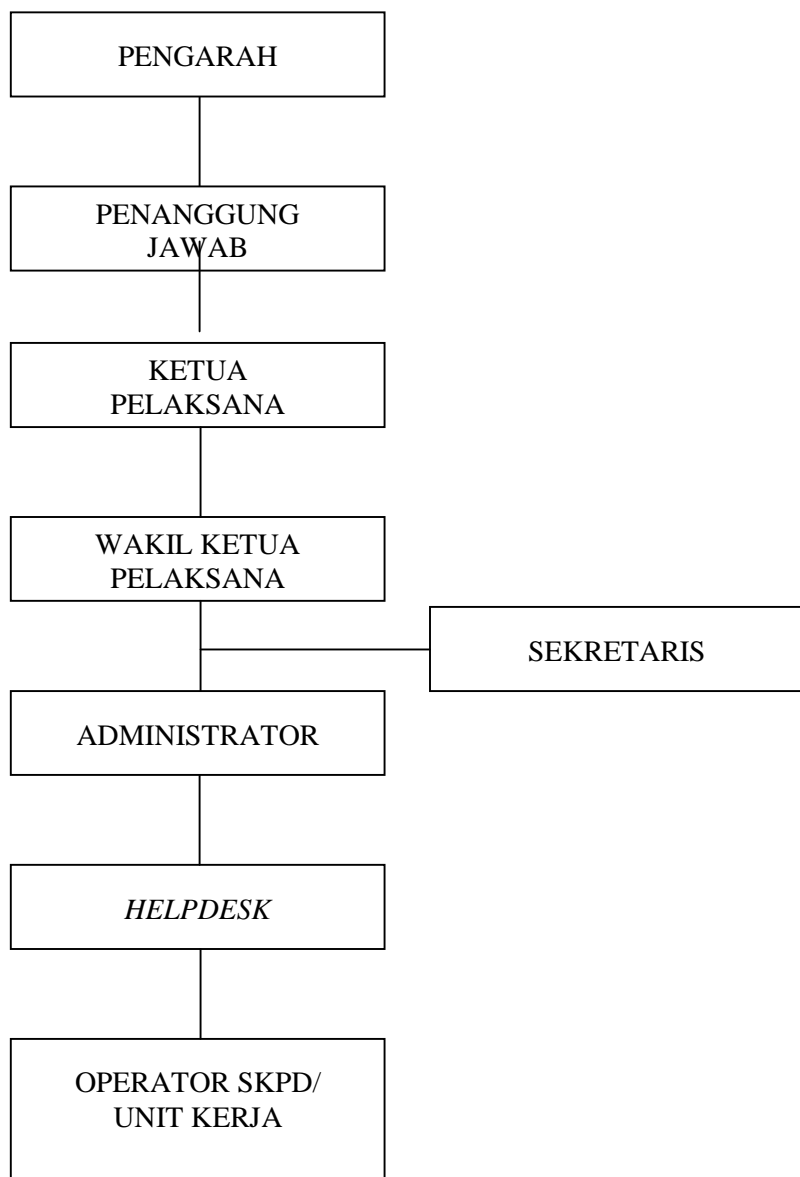
d. keamanan penyimpanan dokumen.

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

#### BAB I V PENUTUP

Penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan acuan pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah. Dengan memanfaatkan Penerapan ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman penyelenggaraan penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik. Di samping itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas elektronik, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengelolaan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

#### B. BAGAN ORGANISASI PENERAPAN APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK.

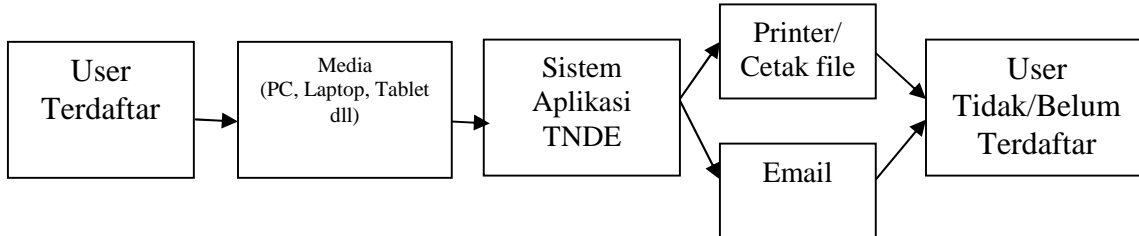


C. ALUR KERJA MEKANISME PENERAPAN APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

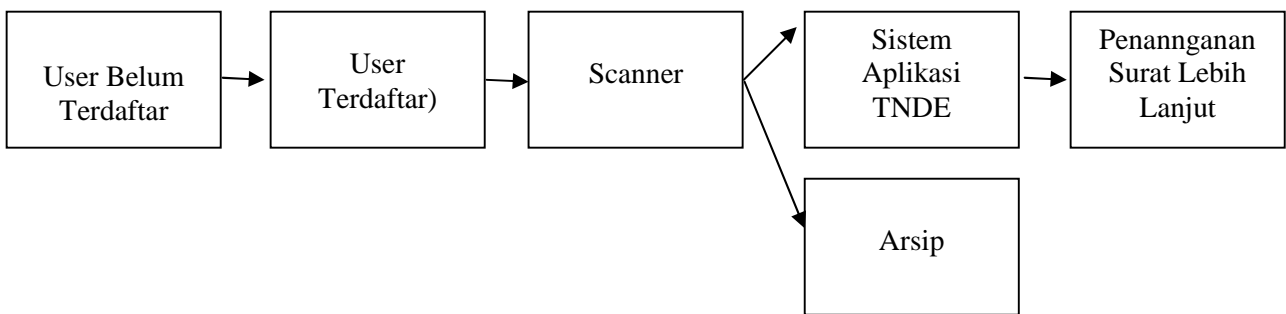
1. User terdaftar ke user terdaftar



2. User terdaftar ke user yang belum terdaftar



3. User belum terdaftar ke user yang sudah terdaftar



BUPATI BANJARNEGARA,

**Cap ttd,**

SUTEDJO SLAMET UTOMO