



**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 37 Tahun 2019**

TENTANG

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang** :
- a. bahwa pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pemerintahan (*e-government*) diperlukan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*);
 - b. bahwa penyelenggaraan administrasi tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo perlu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung upaya peningkatan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan masyarakat;
 - c. bahwa pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan administrasi tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, diperlukan pedoman pengaturan dan landasan hukum yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
- Mengingat** :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undnag-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. 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);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD, adalah unsur pembantu Bupati Purworejo dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

3. 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.
4. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat atau pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
5. Tata Naskah Dinas Elektronik, yang selanjutnya disingkat TNDE, adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
6. Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik, yang selanjutnya disebut Sistem TNDE, adalah aplikasi pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan sistem komputer dalam jaringan berbasis aplikasi web yang terpadu dan komprehensif sehingga dapat diakses setiap saat dari perangkat yang terkoneksi dalam jaringan internet.
7. 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.
8. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem tata naskah dinas elektronik berupa perangkat lunak (*software*) dan/atau perangkat keras (*hardware*), antara lain komputer induk (*server*), jaringan, komputer personal (*personal computer*), pemindai (*scanner*), dan piranti elektronik lainnya.
9. Suprastruktur adalah kelengkapan tata naskah dinas elektronik selain infrastruktur berupa antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia.
10. Templat/ Borang Acu adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
11. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat, yang meliputi tanggal, nomor, perihal, pengiriman, tujuan dan ringkasan.
12. File adalah kumpulan data dan informasi yang saling berhubungan dan tersimpan pada tempat penyimpanan sekunder dalam komputer.
13. Pengguna adalah personil yang datanya telah terdaftar dan tersimpan dalam basis data Sistem TNDE, sehingga memiliki hak untuk mengakses Sistem TNDE.
14. Administrator Aplikasi adalah pengguna yang berkuasa penuh dalam pengaturan dan pemberian hak kepada Pengguna dalam sebuah lingkungan jaringan atau sistem operasi multiuser.
15. Disposisi adalah pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu naskah dinas yang langsung dituliskan pada naskah dinas yang bersangkutan atau pada lembar khusus.

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini Pemerintah Kabupaten Purworejo menyelenggarakan TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo memuat desain sistem, cakupan sistem dan spesifikasi Sistem TNDE.
- (2) Pedoman TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo dilaksanakan secara bertahap dengan memperhatikan kesiapan infrastruktur dan suprastruktur.
- (2) Infrastruktur dan suprastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah tersedia paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 01 Agustus 2019

BUPATI PURWOREJO,

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 01 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,


ASAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2019 NOMOR 37 SERI E NOMOR 32

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 37 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PURWOREJO

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), telah menjadi wacana yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi pemerintahan sekarang ini. Pemerintahan yang baik diwujudkan dengan pelayanan cepat, tepat dan efisien. Hal tersebut diwujudkan melalui modernisasi pemerintahan dengan menggunakan/ memanfaatkan teknologi informasi dengan tujuan perbaikan dan efisiensi pelayanan masyarakat.

Perangkat Daerah agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik harus didukung dengan sistem administrasi pemerintahan yang memadai. Kesempurnaan dan kelengkapan sistem administrasi pemerintahan merupakan salah satu kebutuhan yang penting di setiap organisasi atau instansi pemerintah. Perubahan sistem penyelesaian dokumen dan surat dinas pemerintah dari sistem manual menjadi sistem komputerisasi dalam era teknologi informasi merupakan upaya reformasi birokrasi dengan tujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Salah satu langkah mewujudkan sistem pemerintahan yang baik dilakukan melalui pelaksanaan implementasi aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.

TNDE merupakan bagian dari penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pemerintahan (*e-government*) yang bertujuan agar suatu instansi dapat melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dengan lebih mudah, cepat, tertib, terpadu, produktif, akurat, aman, dan efisien.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo ditetapkan dengan maksud sebagai acuan penyelenggaraan TNDE oleh Perangkat Daerah.

2. Tujuan

Pedoman TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo ditetapkan dengan tujuan untuk:

- a. mewujudkan standar pelaksanaan TNDE oleh Perangkat Daerah;
- b. meningkatkan pelaksanaan kegiatan pemerintahan secara lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel;
- c. meningkatkan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan menuju terwujudnya tata pemerintahan yang baik (*good governance*).

C. SASARAN

Sasaran dari ditetapkannya Pedoman TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo adalah:

1. Tercapainya kesamaan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE di semua Perangkat Daerah;
2. Terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan TNDE di semua Perangkat Daerah;
3. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi komunikasi dalam pemanfaatan Naskah Dinas Elektronik di semua Perangkat Daerah;
4. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan administrasi Tata Naskah Dinas di semua Perangkat Daerah.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo meliputi:

1. Media perekaman Naskah Dinas Elektronik secara fisik dan/atau digital;
2. Jenis Naskah Dinas Elektronik yang dikembangkan sesuai Peraturan Bupati Purworejo mengenai Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
3. Manajemen Templat/Borang Acu, pembuatan konsep surat menggunakan Templat/Borang Acu berdasarkan Peraturan Bupati Purworejo mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
4. Pengabsahan dan otentifikasi yang meliputi: tanda tangan basah dan/atau digital, identitas pengguna dan sandi (*user id/password*) serta penomoran;
5. Pengamanan yang meliputi pencadangan (*back up*), pemulihan (*recovery*), dan jaringan;
6. Mekanisme pengiriman berkas.

E. MANFAAT

Manfaat penerapan TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo adalah sebagai berikut:

1. Mendukung kebijakan perkantoran elektronik dengan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pemerintahan (*e-government*). Aplikasi TNDE yang diterapkan memiliki sebagian besar fungsi perkantoran elektronik yang sudah terekomendasi. Fungsi yang tersedia antara lain:
 - a. aplikasi dan sistem berbasis web;
 - b. penyajian informasi secara mudah dan tepat guna;
 - c. surat elektronik;
 - d. folder elektronik;
 - e. aliran Naskah Dinas secara otomatis dalam lingkungan intranet/ internet;
 - f. agenda harian elektronik; dan
 - g. pencatatan aliran naskah dinas secara otomatis.
2. Efisiensi dan efektivitas pekerjaan, yaitu pembuatan naskah dinas dapat dilakukan secara kolaborasi dimana satu dokumen sekaligus dianalisa oleh beberapa orang dalam waktu yang singkat tanpa perlu disalin, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja.
3. Penghematan anggaran, antara lain pengurangan penggunaan kertas, penggunaan *printer*, pengiriman dokumen Naskah Dinas, dalam keadaan tertentu pembuatan konsep tidak diperlukan lagi dicetak dalam bentuk dokumen manual (kertas) tetapi dalam bentuk file kabinet.
4. Kemudahan dalam penggandaan dan pengadaan kembali system yang dapat dilakukan setiap saat dengan melakukan penyalinan terhadap media keping cakram padat (*compact disc/CD*) yang telah ada.
5. Penghematan tempat penyimpanan, yaitu dengan hanya satu keping cakram padat (*compact disc/CD*) dapat tersimpan sistem, aplikasi, dan/atau dokumen naskah dinas sebanyak kurang lebih setara dengan 100.000 (seratus ribu) halaman kertas ukuran A4, sehingga dapat menghemat ruangan kantor dengan berkurangnya jumlah filling kabinet.
6. Penghematan waktu pencarian suatu dokumen, yaitu waktu pencarian suatu Naskah Dinas menjadi lebih cepat, karena hanya dengan mengetik kata kunci pada Aplikasi TNDE, dokumen Naskah Dinas yang dicari dengan cepat dapat diperoleh.
7. Mengurangi risiko kehilangan dokumen, karena semua dokumen terekam dan tersimpan secara otomatis dalam Aplikasi TNDE, sehingga risiko terjadi kehilangan, kerusakan dan salah simpan, atau alasan lain seperti: surat/undangan belum diterima dapat dikurangi.

f.

8. Kemudahan pengendalian dan penggunaan dokumen Naskah Dinas, yaitu penggunaan TNDE dilakukan secara otomatis serta aktivitas pengguna terhadap dokumen Naskah Dinas dalam lingkungan intranet dapat dikendalikan dan dimonitor. Memudahkan integrasi beberapa alur proses Naskah Dinas menjadi suatu alur proses yang saling terkait.
9. Kemudahan pelacakan keberadaan dan status dokumen Naskah Dinas di lingkungan intranet, yaitu pengguna dapat secara langsung melihat dan memonitor suatu dokumen naskah dinas yang dipergunakan, sehingga dapat meningkatkan kecepatan dan efisiensi alur proses Naskah Dinas.

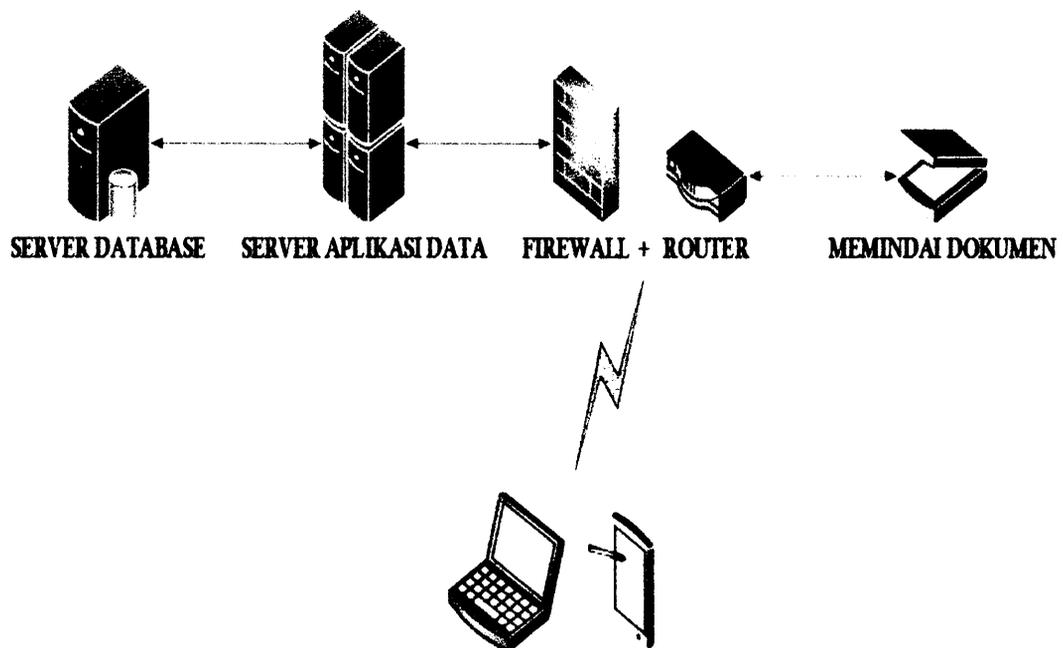
BAB II

DESAIN SISTEM TNDE

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan yang menjadi acuan bagi Perangkat Daerah dalam menerapkan 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 TNDE

Penjelasan:

1. Komputer induk aplikasi (*server aplikasi data*), merupakan infrastruktur untuk memasang aplikasi pada sistem.
2. Komputer induk basis data (*server database*), merupakan infrastruktur untuk menyimpan data aplikasi.
3. Komputer induk (*server*) manajemen, menyediakan pengaturan aplikasi dan infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.
4. Komputer induk (*server*) dilindungi oleh sistem pengaman (*firewall*).
5. Aplikasi TNDE dapat diakses oleh setiap Perangkat Daerah.
6. Pengguna melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen Naskah Dinas untuk melakukan penyimpanan dokumen Naskah Dinas secara elektronik.
7. Setiap Pengguna dapat menggunakan aplikasi TNDE melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya, seperti telepon pintar, yang telah terhubung dengan jaringan internet milik Pemerintah Kabupaten Purworejo.

B. CAKUPAN SISTEM TNDE

1. Komunikasi Eksternal

a. Agenda Surat Masuk

Surat masuk komunikasi eksternal adalah semua surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk Perangkat Daerah. Sistem akan melakukan manajemen Agenda Surat masuk secara otomatis, sehingga semua data akan tersimpan dalam basis data (*database*). Dokumen yang berkaitan dengan surat masuk akan disimpan dalam Aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindai (*scanner*) dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik atau unggahan berkas (*upload file*) untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

b. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar dalam komunikasi eksternal adalah semua surat yang dibuat oleh Perangkat Daerah dan dikirim kepada Perangkat Daerah atau instansi lain. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan templat/borang acu yang dikembangkan dari Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo. Surat Keluar yang telah selesai akan disimpan dengan cara pemindaian dokumen.

2. Komunikasi Internal

a. Agenda Surat Masuk

Surat masuk dalam komunikasi internal adalah semua naskah dinas yang diterima dari Perangkat Daerah atau unit kerja lain dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo. Sistem akan melakukan manajemen Agenda Surat masuk secara otomatis, sehingga semua data akan tersimpan dalam basis data (*database*).

Dokumen yang berkaitan dengan surat masuk akan disimpan dalam Aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindai (*scanner*) dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik atau unggah berkas (*upload file*) untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

b. Agenda Surat Keluar

Surat keluar komunikasi internal adalah semua naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan templat/borang acu sesuai Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo. Naskah surat keluar yang telah selesai akan disimpan dengan cara pemindaian dokumen atau otomatis tersimpan di basis data (*database*) server.

3. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Sistem TNDE memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan alur disposisi.

4. Pembuatan Surat dengan Templat

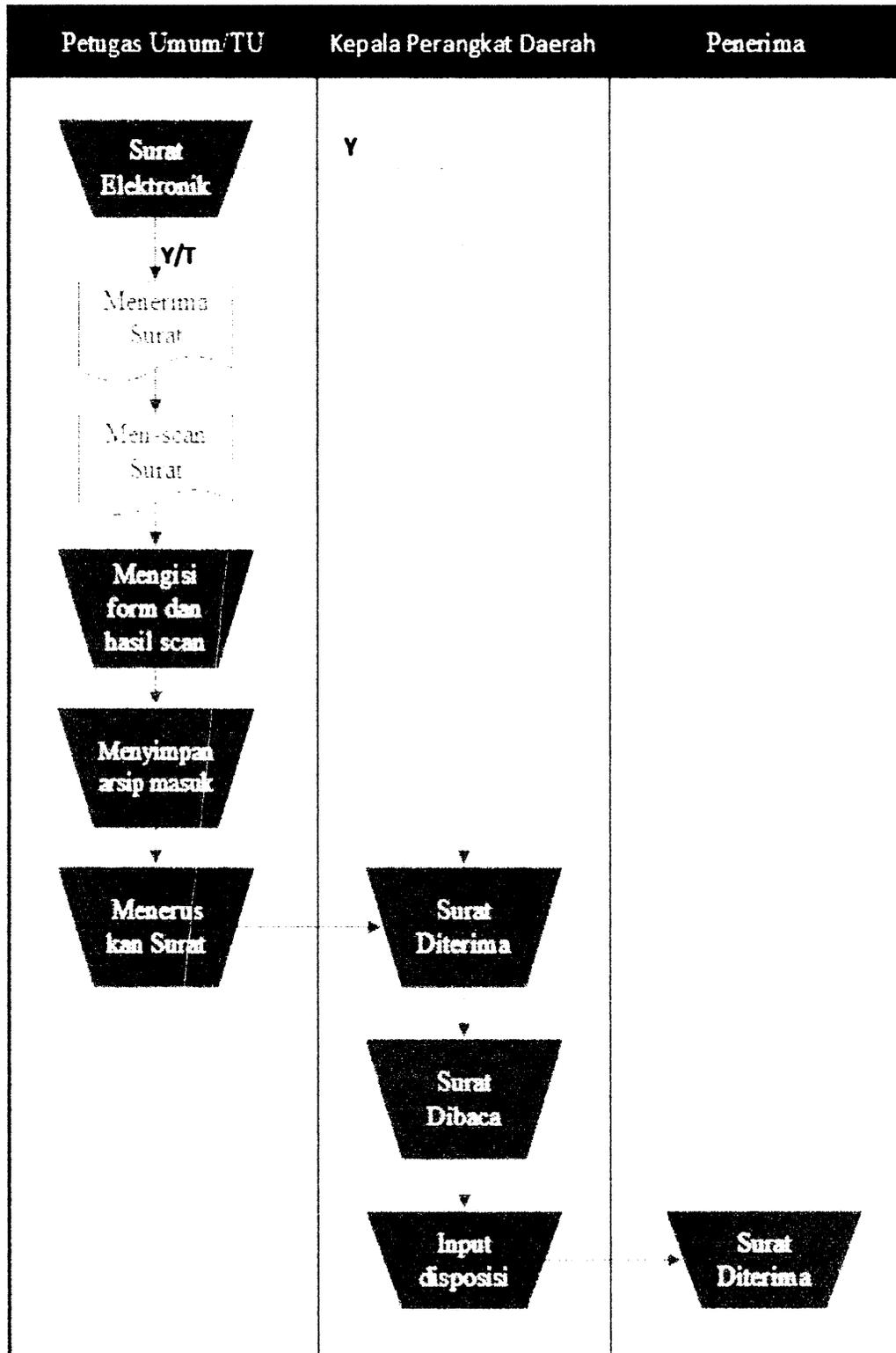
Pembuatan surat dengan menggunakan templat/borang acu memberikan kemudahan dan keseragaman. Sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam alur pembuatan agenda surat dalam komunikasi eksternal dan/atau surat dalam komunikasi internal. Proses melengkapi templat/borang acu dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan situs (*web*) tanpa harus membuka aplikasi yang lain.

C. ALUR KERJA

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

1. Surat Masuk:

Alur kerja penerimaan surat masuk dapat digambarkan sebagai berikut:



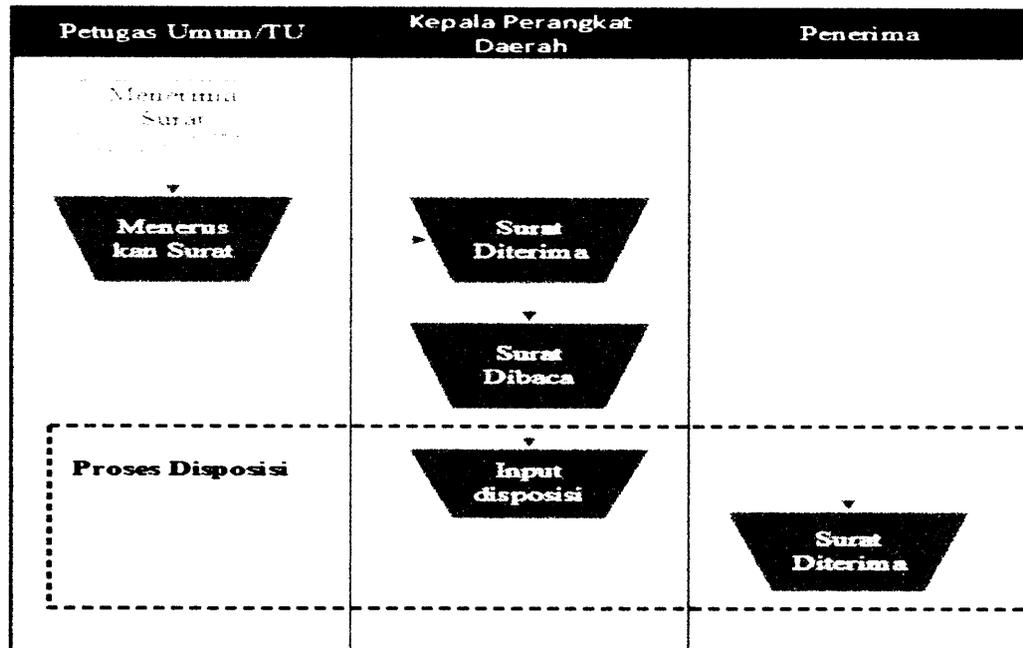
Gambar: 2
Alur Surat Masuk

Penjelasan:

- a. surat masuk diterima oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi tata usaha.
- b. petugas pada unit kerja yang melaksanakan fungsi tata usaha melakukan pencatatan data Agenda Surat masuk dan penyimpanan surat dengan melakukan pemindaian dokumen. Pemindaian (men-*scan*) dokumen merupakan hal yang bersifat optional. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk naskah elektronik (*softcopy*) atau merupakan surat yang bersifat rahasia, pemindaian dokumen tidak dilakukan.
- c. data Agenda Surat masuk tersimpan dalam basis data (*database*) 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 ke unit kerja yang melaksanakan fungsi 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. dalam hal diperlukan, Pengguna tujuan surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalnya dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

2. Disposisi:

Alur kerja pemberian dan penerimaan Disposisi dapat digambarkan sebagai berikut:



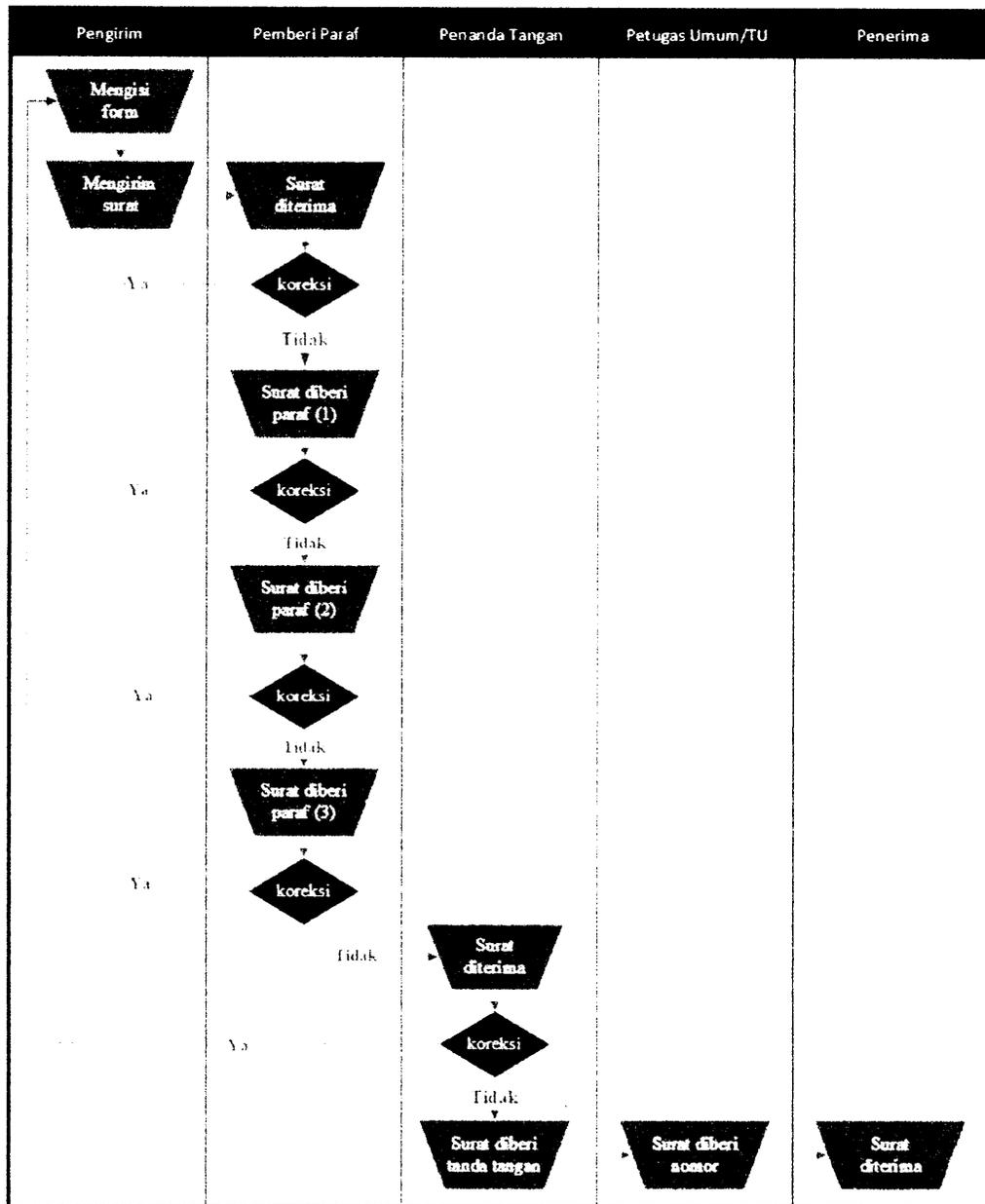
Gambar: 3
Alur Disposisi

Penjelasan:

- alur Disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan surat masuk atau disposisi lanjutan. Pembuat Disposisi merupakan Pengguna tujuan surat yang menerima surat masuk pertama kali atau penerima Disposisi yang melakukan Disposisi lanjutan.
- formulir Disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada Pengguna penerima Disposisi. Data Disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam basis data (*database*) yang terpusat. Sistem TNDE secara otomatis akan melengkapi Disposisi ini dengan dokumen lampiran (*attachment*) berupa Agenda Surat masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh Pengguna penerima disposisi.
- Pengguna penerima Disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah Disposisi melalui aplikasi TNDE.
- penerima Disposisi harus membuat laporan Disposisi untuk atasan yang memberikan Disposisi.
- laporan Disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan Disposisi dan konsep surat apabila diperlukan.
- Pengguna pembuat Disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima Disposisi, sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung terus sampai disetujui Pengguna pembuat Disposisi.
- apabila diperlukan, penerima Disposisi dapat melakukan Disposisi lanjutan kepada bawahannya.

3. Surat Keluar:

Alur kerja pembuatan dan pengiriman surat keluar dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar: 4
Alur Surat Keluar

Penjelasan:

- a. pembuatan konsep surat nondisposisi (surat inisiatif)
Mekanisme pembuatan surat keluar yang tidak melalui proses Disposisi, diawali dengan pembuatan konsep surat:
 - 1) konsep surat dibuat unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar;
 - 2) konsep surat dibuat dengan menggunakan templat/ borang acu Naskah Dinas;

- 3) dalam hal diperlukan, konsep surat keluar dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.
- b. dalam hal pembuatan konsep surat sebagai tindak lanjut dari laporan Disposisi, laporan Disposisi yang telah disepakati pada alur sebelumnya dapat menjadi konsep surat keluar.
- c. unit kerja yang melaksanakan fungsi tata usaha akan membuat Agenda Surat keluar untuk mendapatkan nomor agenda.
- d. surat keluar 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.

D. PERSYARATAN

Untuk menerapkan TNDE dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur, sebagai berikut:

1. Infrastruktur, terdiri atas:
 - a. jaringan komputer dengan sistem jaringan berbasis wilayah lokal (*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. komputer klien, merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan, sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.
 - d. sistem pengaman (*firewall*), merupakan perangkat lunak atau perangkat keras yang digunakan untuk melakukan pengamanan atas komputer induk, sehingga terjamin dari kerusakan, serangan virus dan/ atau penyalahgunaan sistem.
2. Suprastruktur, terdiri atas:
 - a. pengelola TNDE, yaitu unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi dan/atau kesekretariatan pada Perangkat Daerah.
 - b. sumber daya manusia sebagai administrator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan masing-masing Perangkat Daerah.
 - c. prosedur operasional standar yang dibuat secara detail untuk mengatur pembagian Pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata Naskah Dinas yang berlaku.

BAB III

SPESIFIKASI SISTEM TNDE

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

A. SPESIFIKASI FUNGSIONAL

1. Manajemen Pengguna

- a. penggunaan data induk (*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.
- 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 1 (satu) Pengguna mendapatkan berapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu, yang diatur oleh Administrator Aplikasi, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

2. Agenda Surat masuk

Penanganan agenda surat masuk ditentukan 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 paling sedikit memuat:

- 1) nomor urut agenda surat;
- 2) tanggal penerimaan surat;
- 3) nomor, tanggal dan perihal surat;
- 4) tujuan surat (pengguna tujuan surat);
- 5) nama dan alamat pengirim surat;
- 6) kecepatan tanggapan:
 - a) amat segera;
 - b) segera; atau
 - c) biasa.
- 7) isi yang ringkas; dan
- 8) keterangan, antara lain: tembusan dan salinan.

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 asli elektronik (*hardcopy*); dan
- 2) unggah file (*file upload*) dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik.

- c. melihat detail agenda
Sistem TNDE menyediakan mekanisme setiap data Agenda Surat masuk dan file terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan lengkap.
 - d. membuat Disposisi
Sistem TNDE 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
Sistem TNDE memberikan mekanisme untuk manajemen Disposisi, yaitu 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 dibuat berdasarkan laporan Disposisi atau konsep surat atas inisiatif sendiri.
- a. pembuatan konsep surat
Pembuatan konsep surat keluar dilakukan dengan menggunakan Templat/ Borang Acu yang dibuat dengan mengacu pada Peraturan Bupati Purworejo tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
 - b. persetujuan konsep surat
Terdapat fasilitas untuk melakukan persetujuan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses persetujuan konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang sampai diperoleh suatu konsep surat yang disepakati.
 - c. pembuatan Agenda Surat keluar
Unit kerja dapat melakukan input data Agenda Surat keluar suatu konsep surat yang telah disepakati (konsep final).
 - d. penomoran surat
Agenda Surat yang telah dibuat diberi nomor oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi tata usaha berdasarkan format penomoran sesuai pedoman klasifikasi kearsipan.
 - e. pemindaian (*scanning*) surat
Surat keluar yang telah diberi nomor serta telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara pemindaian (*scanning*). Surat keluar yang dibuat melalui Sistem TNDE, tidak memerlukan pemindaian (*scanning*).
4. Manajemen Templat/Borang Acu
- a. penggunaan Templat /Borang Acu Standar
Sistem TNDE menyediakan Templat/Borang Acu surat berdasarkan Peraturan Bupati Purworejo tentang Pedoman Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo. Beberapa aspek spesifik, seperti Lambang Daerah Pemerintah Kabupaten Purworejo diatur oleh Aplikasi TNDE, sehingga berlaku secara umum untuk semua Perangkat Daerah.

- b. pembuatan Templat/ Borang acu baru
Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat Templat/ Borang Acu baru yang belum diatur dalam Peraturan Bupati Purworejo tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, sehingga format surat yang bersifat khusus pada suatu Perangkat Daerah dimasukkan sebagai suatu Templat/ Borang Acu.
 - c. penggunaan Templat/Borang Acu dalam pembuatan konsep surat
Templat/Borang Acu yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan Aplikasi TNDE, sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi situs (*website*) tersebut tanpa melakukan aplikasi editor teks/penyunting lain. Surat masuk dan surat keluar yang bersifat “Rahasia” atau “Sangat Rahasia” ditangani dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Purworejo tentang Pedoman Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo. Alur kerja penanganan surat yang bersifat “Rahasia” atau “Sangat Rahasia” meliputi pencatatan Agenda Surat dan alur Disposisi menggunakan alur kerja yang disediakan oleh Aplikasi TNDE, dimana perbedaannya terletak pada tidak adanya file hasil pemindaian (*scanning*) dokumen, karena file fisik surat tersebut langsung disampaikan pada pejabat penerima.
5. Pencarian Dokumen
Semua dokumen yang tersimpan dalam Sistem TNDE dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh Pengguna. Selain pencarian dokumen, pencarian juga termasuk kegiatan pencatatan Agenda Surat masuk, Disposisi, dan pembuatan Agenda Surat keluar, antara lain: nomor surat, perihal surat, pengirim surat, dan kata kunci lain yang diperlukan untuk memudahkan pencarian.
 6. Kerahasiaan Dokumen
Perangkat Daerah dapat menutup akses atas suatu arsip dengan alasan, apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi daerah dan/atau nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir (wasiat) seseorang, kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan/atau
 - i. mengungkap memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

7. Masa Simpan Dokumen

Masa simpan dokumen dilakukan sesuai retensi arsip, yaitu penentuan masa simpan arsip dan klasifikasi arsip musnah atau permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.

B. SPESIFIKASI NON-FUNGSIONAL

Persyaratan non-fungsional Sistem TNDE antara lain:

1. Keamanan Aplikasi TNDE

Aplikasi TNDE menjamin otentikasi Pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara minimal, mekanisme otentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama Pengguna dan kata kunci (*password*), sehingga Aplikasi TNDE dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk setiap Pengguna. Otentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh Pengguna bukan oleh sistem lain atau virus komputer. Salah contoh otentifikasi adalah dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*captcha*) atau pertanyaan keamanan (*security question*).

Pengaksesan aplikasi TNDE harus dijamin bahwa:

- a. aplikasi TNDE hanya dapat diakses oleh Pengguna yang terotentikasi;
- b. Pengguna hanya dapat mengakses menu yang merupakan kewenangannya;
- c. nama Pengguna yang sama tidak dapat digunakan oleh lebih dari 1 (satu) Pengguna (secara paralel).

2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

Aplikasi TNDE akan mencatat setiap aktivitas Pengguna yang berkaitan dengan System TNDE. Log aktivitas Pengguna ini digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan Aplikasi TNDE.

3. Fitur Penghapusan

Aplikasi TNDE tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap dokumen ataupun Agenda Surat yang telah dibuat, tetapi menggunakan mekanisme penanda (*flag*) untuk menandai status validasi suatu dokumen atau Agenda Surat.

4. Keamanan Penyimpanan Dokumen

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

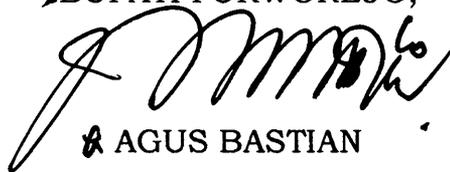
BAB IV

PENUTUP

Pedoman ini merupakan acuan bagi Perangkat Daerah dalam pengelolaan dan pembuatan petunjuk teknis TNDE pada setiap Perangkat Daerah.

Dengan memanfaatkan Pedoman ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman penyelenggaraan TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo. Selain itu, juga dapat tercapai keterpaduan pengelolaan TNDE, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan Naskah Dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo dalam upaya meningkatkan kinerja birokrasi dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

BUPATI PURWOREJO,



AGUS BASTIAN