BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 36 TAHUN 2021

TENTANG

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

BISMMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mempercepat reformasi birokrasi dan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan berbasis teknologi informasi, perlu menerapkan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4351);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. 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);

9. 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.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disebut TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
12. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
13. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, electronik data interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
14. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
15. Pengirim adalah subjek hukum yang mengirimkan Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik.
16. Penerima adalah subjek hukum yang menerima Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dari Pengirim.
17. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware), antara lain peladen (server), jaringan komputer pribadi/personal (proposal computer/PC), pemindai (scanner) dan piranti elektronik lainnya.
18. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, selain infrastruktur antara lain kebijakan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan.
19. Proses bisnis adalah sekumpulan aktivitas atau pekerjaan terstruktur yang saling terkait untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu atau yang menghasilkan produk atau layanan demi meraih tujuan tertentu yaitu terimplementasikannya TNDE di Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
20. Template/borang acuan adalah format suratbaku yang disusun secara elektronik.
21. Agenda surat dalam sistem kearsipan dikenal dengan pengendalian surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan dan ringkasan.
22. Kode Quick Response yang selanjutnya disebut Kode

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
6. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
7. Naskah Dinas Eksternal adalah naskah dinas yang dibuat oleh Perangkat Kabupaten yang ditujukan untuk instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten.
8. Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain dalam Perangkat Kabupaten yang sama dan/atau Perangkat Kabupaten dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten.

20. Template/borang acuan adalah format suratbaku yang disusun secara elektronik.
21. Agenda surat dalam sistem kearsipan dikenal dengan pengendalian surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan dan ringkasan.
22. Kode Quick Response yang selanjutnya disebut Kode QR adalah suatu jenis kode matriks atau kode batang dua dimensi dengan fungsionalitas utama yaitu dapat dengan mudah dibaca oleh pemindai QR yang sesuai dengan tujuannya adalah untuk menyampaikan informasi dengan cepat dan mendapatkan respons yang cepat pula.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud disusunnya TNDE yaitu untuk memberikan landasan hukum dan petunjuk pelaksanaan dalam menggunakan TNDE antar Perangkat Kabupaten.
(2) Tujuan disusunnya TNDE untuk menciptakan keterpaduan dan keseragaman pengelolaan TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

TNDE meliputi:
a. Media Perekaman Naskah Dinas;
b. Struktur Naskah Dinas meliputi :
   a) Bentuk; dan
   b) Susunan Naskah Dinas
c. 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;
   c) Manajemen Template/Borang Acuan(Template management) Pembuatan konsep surat menggunakan template/borang acuan berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
d. Pengabsahan dan Otentikasi;
e. Pengamanan; dan

f. Pengiriman.....

f. Pengiriman yaitu mekanisme pengiriman naskah dinas elektronik.

BAB IV
MANFAAT DAN SASARAN

Pasal 4

Manfaat aplikasi TNDE yaitu :

a. terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten secara elektronik (e-Government);
b. terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten;
c. terwujudnya percepatan reformasi birokrasi;
d. terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi antar Perangkat Kabupaten;
e. kemudahan pengelolaan dokumen naskah dinas dan penggunaannya; dan
f. terwujudnya percepatan terhadap penyajian potensi data yang diperlukan.

Pasal 5

Sasaran TNDE adalah :

a. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE pada seluruh Perangkat Kabupaten di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
b. terwujudnya efektifitas dan efisiensi komunikasi, khususnya yang terkait pemanfaatan naskah dinas elektronik pada seluruh Perangkat Kabupaten di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
c. terwujudnya keterpaduan TNDE pada seluruh Perangkat Kabupaten di lingkungan Pemerintah Kabupaten; dan
d. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara optimal di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

BAB V
PENGELOLAAN APLIKASI TNDE

Pasal 6

(1) Aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.
(2) Kebijakan ketatalaksanaan aplikasi TNDE dikelola oleh Bagian Organisasi Sekretariat Kabupaten.
(3) Kebijakan kearsipan aplikasi TNDE dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah.

(4) Teknis.....

(4) Teknis pelaksanaan pengelolaan infrastruktur dan penjaminan kelancaran operasional sumber daya aparatur dan sarana prasarana aplikasi TNDE pada Perangkat Kabupaten menjadi tanggungjawab masing-masing Perangkat Kabupaten.

Pasal 7

(1) Teknis pelaksanaan pengelolaan aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) yaitu :
   a. memantau dan menjaga kestabilan aplikasi TNDE;
   b. memastikan perangkat jaringan telah tersedia dan aktif pada Perangkat Kabupaten dan/atau BUMD;
   c. melakukan perbaikan terhadap kerusakan pada aplikasi TNDE berkoordinasi dengan ANRI;
   d. melakukan *back-up database* TNDE secara berkala sehingga database dapat terpelihara dan terhindar dari resiko kehilangan/kerusakan data; dan

(2) Teknis pelaksanaan pengelolaan kebijakan ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) yaitu :
   a. mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan proses bisnis ketatalaksanaan pada aplikasi TNDE;
   b. menerima, merekapitulasi dan menyusun laporan permasalahan penggunaan aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang bersifat teknis;
   c. permasalahan yang bersifat aplikatif berkoordinasi dengan ANRI;
   d. melakukan monitoring, evaluasi terhadap aplikasi TNDE pada perangkat Kabupaten; dan
   e. melaporkan hasil monitoring evaluasi secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Teknis pelaksanaan pengelolaan arsip aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan.

(4) Teknis pelaksanaan pengelolaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) mempunyai tugas :
   a. mengelola naskah dinas secara elektronik pada masing-masing perangkat Kabupaten untuk semua koordinasi antar perangkat Kabupaten dan/atau Perusahaan milik Pemerintah Kabupaten;
   b. melakukan penjaminan kelancaran operasional naskah dinas secara elektronik; dan
   c. melaporkan permasalahan apabila terjadi kesalahan dan kerusakan terhadap aplikasi.

Pasal 8

Pengguna TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten yaitu :
   a. Pengelola aplikasi TNDE adalah Dinas Komunikasi dan Informatika;

b. Admin.....

b. Admin aplikasi TNDE adalah Bagian Organisasi Sekretariat Kabupaten;
c. Operator Perangkat Kabupaten adalah Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk dan diberikan tugas untuk mengelola aplikasi TNDE pada masing-masing Perangkat Kabupaten; dan
d. User adalah semua pengguna aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 9

Etika dalam pengelolaan aplikasi TNDE sebagai berikut :

a. Etika Pengelola aplikasi TNDE yaitu :
   1) menjaga konteks kerahasiaan naskah dinas mulai dari isi, visualisasi dan digitalisasi pada naskah dinas bersifat rahasia;
   2) bersedia memberikan pelayanan dengan respon cepat terhadap kerusakan pada jaringan maupun aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai prosedur;
   3) menjunjung tinggi hak atas kekayaan intelektual (HAKI) misalnya pencantuman url website yang menjadi referensi tulisan baik di media cetak maupun elektronik;
   4) menggunakan fasilitas teknologi informatika untuk melakukan hal yang bermanfaat;
   5) tidak memasuki sistem informasi Perangkat Kabupaten dan/atau User lain secara ilegal; dan
   6) tidak melakukan pelanggaran Perundang-undangan ITE.
b. Etika Admin aplikasi TNDE yaitu :
   1) bersikap profesional;
   2) mengontrol pelaksanaan aplikasi TNDE bagi Operator Perangkat Kabupaten;
   3) menjaga konteks kerahasiaan naskah dinas mulai dari isi, visualisasi dan digitalisasi pada naskah dinas bersifat rahasia;
   4) menggunakan fasilitas teknologi informatika untuk melakukan hal yang bermanfaat;
   5) tidak memasuki sistem informasi Perangkat Kabupaten dan/atau User lain secara ilegal;
   6) tidak memberikan ID User dan password kepada Perangkat Kabupaten dan/atau User lain untuk masuk ke dalam sistem;
   7) tidak diperkenankan menggunakan ID User dan password orang lain untuk masuk ke dalam sistem;
   8) tidak mengganggu dan/atau merusak sistem informasi Perangkat Kabupaten dan/atau User dengan cara apapun;
   9) menggunakan alat pendukung teknologi informasi dengan bijaksana dan merawat dengan baik;

10) Tidak.....

10) tidak menggunakan tenaga informasi dalam melakukan perbuatan yang melanggar hukum dan norma norma yang berlaku di masyarakat;
11) menjunjung tinggi hak atas kekayaan intelektual (HAKI) misalnya pencantuman *url website* yang menjadi referensi tulisan kita baik dimedia cetak maupun elektronik; dan
12) tetap bersikap sopan dan santun walaupun tidak bertatap muka secara langsung.

c. Etika Operator Perangkat Kabupaten yaitu :
1) menjaga konteks kerahasiaan naskah dinas mulai dari isi, visualisasi dan digitalisasi pada naskah dinas bersifat rahasia;
2) mengunakan fasilitas teknologi informatika untuk melakukan hal yang bermanfaat;
3) tidak memasuki sistem informasi Perangkat Kabupaten dan/atau User lain secara ilegal;
4) tidak memberikan ID user dan/atau password kepada orang lain untuk masuk ke dalam sistem;
5) tidak diperkenankan menggunakan ID user dan password Perangkat Kabupaten dan/atau User lain untuk masuk ke dalam sistem;
6) tidak mengganggu dan/atau merusak sistem informasi Perangkat Kabupaten dan/atau User lain dengan cara apapun;
7) menggunakan alat pendukung teknologi informasi dengan bijaksana dan merawat dengan baik;
8) tidak menggunakan tenaga informasi dalam melakukan perbuatan yang melanggar hukum dan norma-norma yang berlaku di masyarakat;
9) menjunjung tinggi hak atas kekayaan intelektual (HAKI) misalnya pencantuman url website yang menjadi referensi tulisan baik di media cetak maupun elektronik; dan
10) tetap bersikap sopan dan santun walaupun tidak bertatap muka secara langsung.

d. Etika User yaitu :
1) mengirimkan surat elektronik dengan mengunakan bahasa yang sopan, santun dan sesuai dengan ketentuan penggunaan bahasa yang berlaku;
2) menjaga harkat dan martabat Pemerintah Kabupaten; dan
3) tidak menggunakan aplikasi TNDE untuk kepentingan pribadi dalam bentuk apapun.

Bab VI.....

BAB VI
KEAMANAN, PENGABSAHAN DAN OTENTIKASI

Pasal 10

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

Pasal 11

(1) Keabsahan dan Otentikasi Naskah Dinas meliputi pemeriksaan dan persetujuan (approvement), Kode QR dan penomoran otomatis.
(2) Penggunaan Kode QR mewakili penandatanganan dan stempel dinas.

BAB VII
PELAKSANAAN

Pasal 12

(1) Setiap Perangkat Kabupaten wajib memanfaatkan aplikasi TNDE untuk semua koordinasi antar Perangkat Kabupaten.
(2) Kepala Perangkat Kabupaten menunjuk personil sebagai operator aplikasi TNDE.
(3) Operator aplikasi TNDE ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(4) Operator aplikasi TNDE menggunakan aplikasi web browser.
(5) User TNDE dapat menggunakan Aplikasi web browser dan aplikasi android minimal versi 5.0 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

(1) Aplikasi TNDE hanya dapat diakses oleh User maupun Operator Perangkat Kabupaten yang telah terotentikasi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3).
(2) User dan Operator Perangkat Kabupaten hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya dalam mengoperasikan aplikasi TNDE sesuai dengan kebijakan masing-masing Perangkat Kabupaten.

Pasal 14.....

Pasal 14

Pelaksanaan aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten dilakukan secara bertahap dimulai pada Tahun 2021.

Pasal 15

Pedoman umum TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Redelong
Pada Tanggal : 20 September 2021 M
13 Shafar 1443 H

PLT. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Diundangkan di Redelong
Pada Tanggal : 20 September 2021 M
13 Shafar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

MAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 36

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 36 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 September 2021 M
13 Shafar 1443 H

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

BAB I
PENDAHULUAN

Perubahan lingkungan strategis dan kemajuan teknologi mendorong pemerintah untuk terus meningkatkan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance) telah menjadi komitmen bersama seluruh jajaran Pemerintah Kabupaten yang merupakan fasilitator dan motivator keberhasilan berbagai kegiatan pembangunan.

Setiap Perangkat Kabupaten di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah sudah seharusnya didukung oleh sistem administrasi yang memadai untuk menjalankan tugas-tugasnya dengan baik, oleh sebab itu kesempurnaan dan kelengkapan sistem administrasi merupakan salah satu kebutuhan yang penting di setiap Perangkat Kabupaten yang dilakukan dengan mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi dalam era teknologi informasi (e-Government) dan penyesuaian dokumen dan surat-surat dinas pemerintahan yang baik.

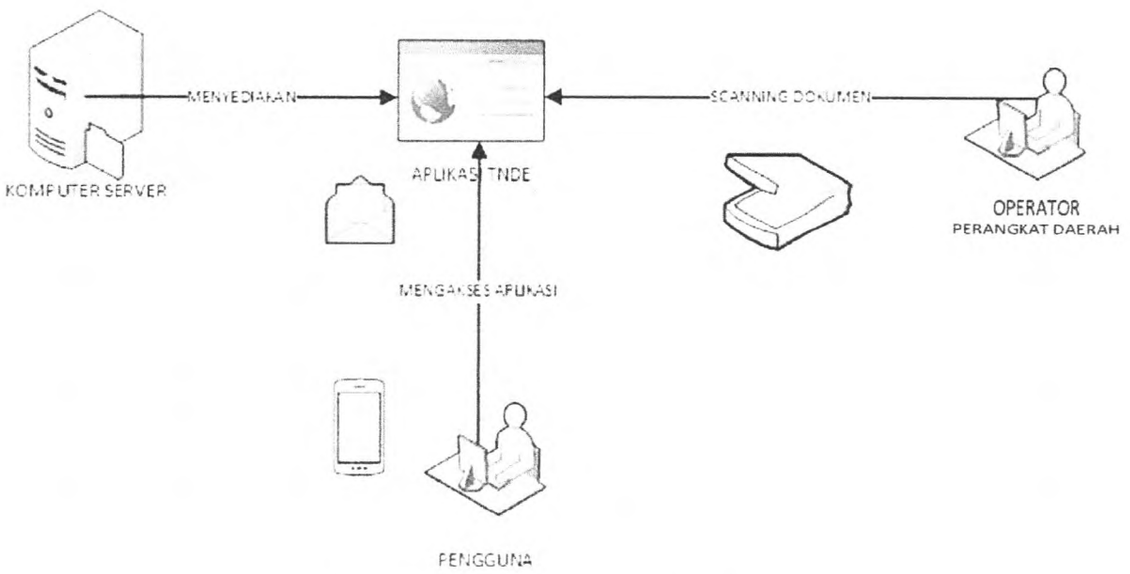
Dalam rangka mendukung hal tersebut, dibutuhkan kecepatan dan keterpaduan pertukaran informasi dan data antar Perangkat Kabupaten. Melalui implementasi Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik yang berbasis teknologi informasi, diharapkan adanya percepatan proses penyelenggaraan tata pemerintahan.

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

BAB II
DESAIN SISTEM

A. Arsitektur Sistem

Arsitektur TNDE adalah sistem yang terhubung dengan jaringan komunikasi data dan dapat diakses oleh semua pengguna yang legal



Gambar 1 Arsitektur TNDE

Penjelasan Arsitektur sistem adalah sebagai berikut :

1. Komputer Induk (server) dan basis data (database) merupakan infrastruktur untuk menginstall dan menyimpan data aplikasi.
2. Komputer Induk (server) dan basis data (database) menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet
3. Mengakses aplikasi menggunakan jaringan merupakan infrastruktur jaringan komunikasi data, baik intranet maupun internet yang digunakan oleh aplikasi TNDE
4. Pengguna adalah seluruh pengguna aplikasi TNDE yang terdaftar dan dapat menggunakan aplikasi TNDE melalui perangkat komputer pribadi/personal (personal computer/PC), atau perangkat lainnya.
5. Pemindaian (scanning) merupakan proses dokumentasi naskah dinas yang masuk dalam bentuk hardcopy menjadi bentuk elektronik.

B. Cakupan Sistem

1. Komunikasi Eksternal

a) Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari pihak luar yang ditujukan untuk Perangkat Kabupaten/Unit Kerja/BUMD/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.

b) Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada pihak luar yang dibuat oleh Perangkat Kabupaten/Unit Kerja/BUMD/Pejabat tertentu. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat berdasarkan Peraturan Bupati Bener Meriah yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten. Penomoran surat keluar dan penyimpanan dilakukan secara otomatis. Pengiriman dilakukan secara elektronik atau dalam bentuk hardcopy.

2. Komunikasi Internal

Naskah dinas internal merupakan naskah dinas korespondensi (antara lain Nota Dinas dan Memorandum) yang dibuat oleh suatu Perangkat Kabupaten/unit kerja/BUMD yang ditujukan untuk Perangkat Kabupaten/Unit Kerja/BUMD lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten. Pengelolaan komunikasi internal/naskah dinas dibagi menjadi dua sebagai berikut :

a) Naskah Dinas Masuk

Naskah Dinas Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja/Perangkat Kabupaten lain di lingkup Pemerintah Kabupaten. Sistem TNDE akan melakukan manajemen Naskah Dinas Masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam komputer induk.

b) Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada Perangkat Kabupaten/unit kerja lain di lingkup Pemerintah Kabupaten.

Agenda Naskah Dinas Keluar yang telah selesai akan disimpan dengan pemindaian dokumen.

3. Disposisi

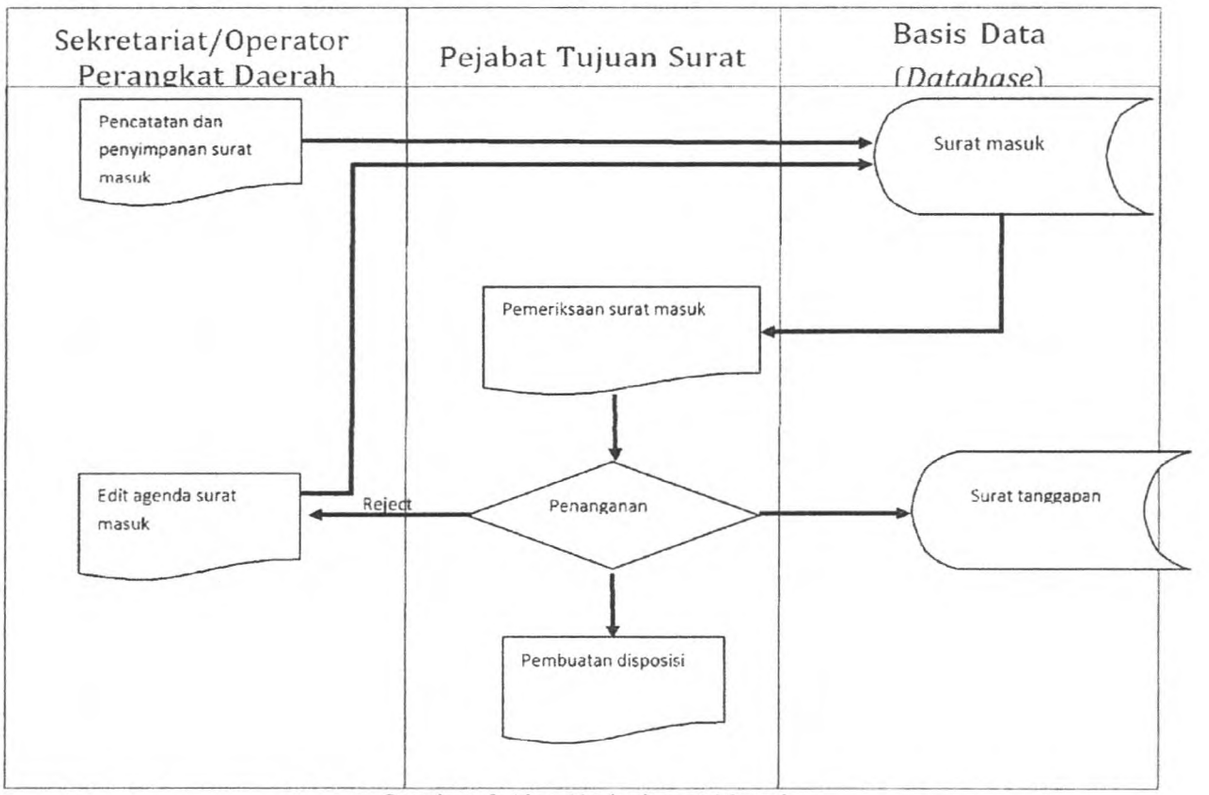
Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Sistem TNDE memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi.

4. 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 pada aplikasi TNDE.

C. Alur Kerja

1. Surat Masuk yang diterima dalam bentuk elektronik

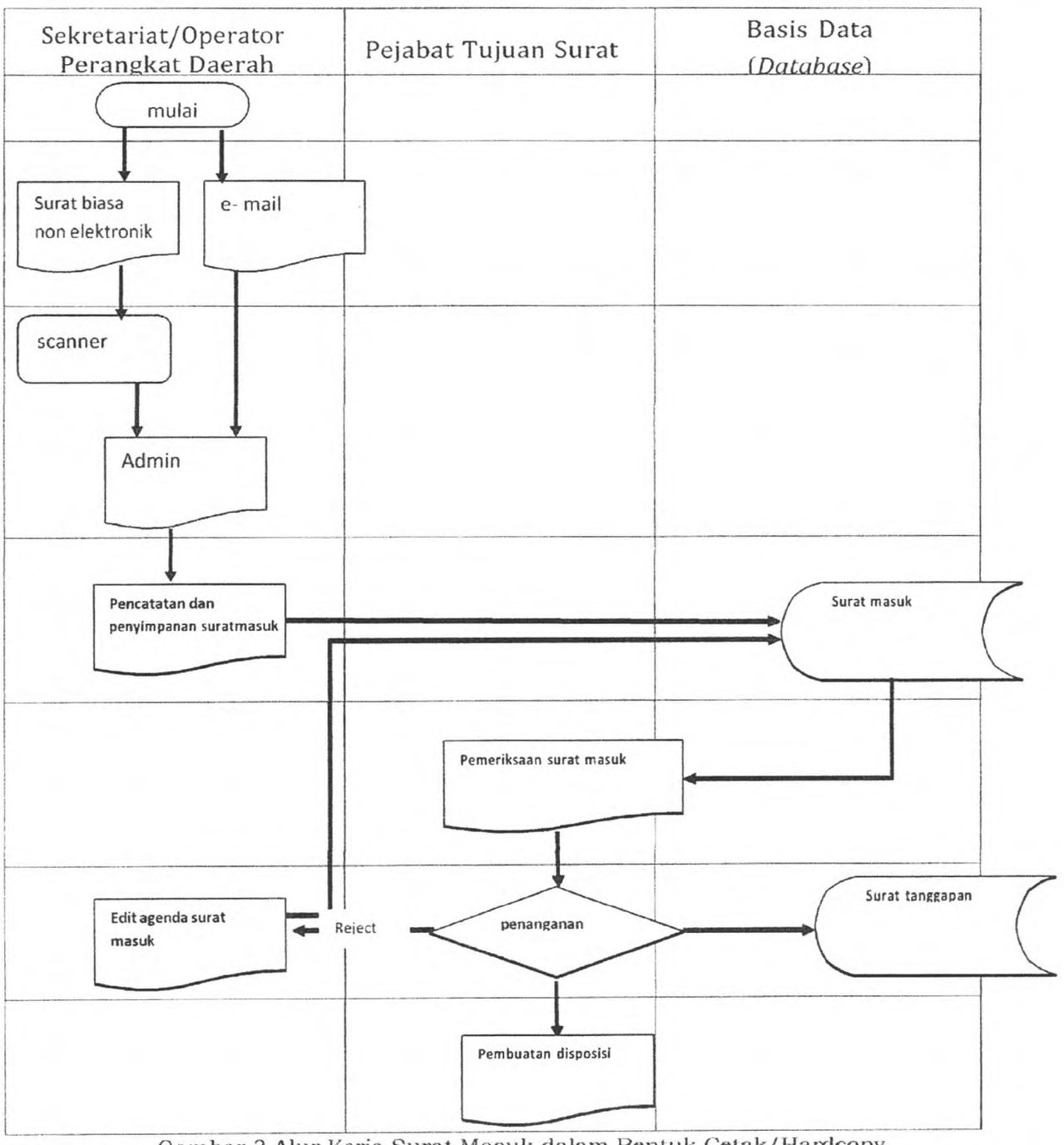


Gambar 2 Alur Kerja Surat Masuk

Penjelasan :

a. Surat Masuk diterima oleh basis data, dan dapat dilihat oleh Pejabat tujuan surat maupun Sekretariat/Operator Perangkat Kabupaten.
b. Operator Perangkat Kabupaten melakukan pencatatan data Surat Masuk. Data Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
c. Pejabat tujuan surat secara langsung dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
d. Pejabat tujuan surat dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
e. Apabila diperlukan, Pejabat tujuan surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

2. Surat masuk yang diterima dalam bentuk cetak/hardcopy

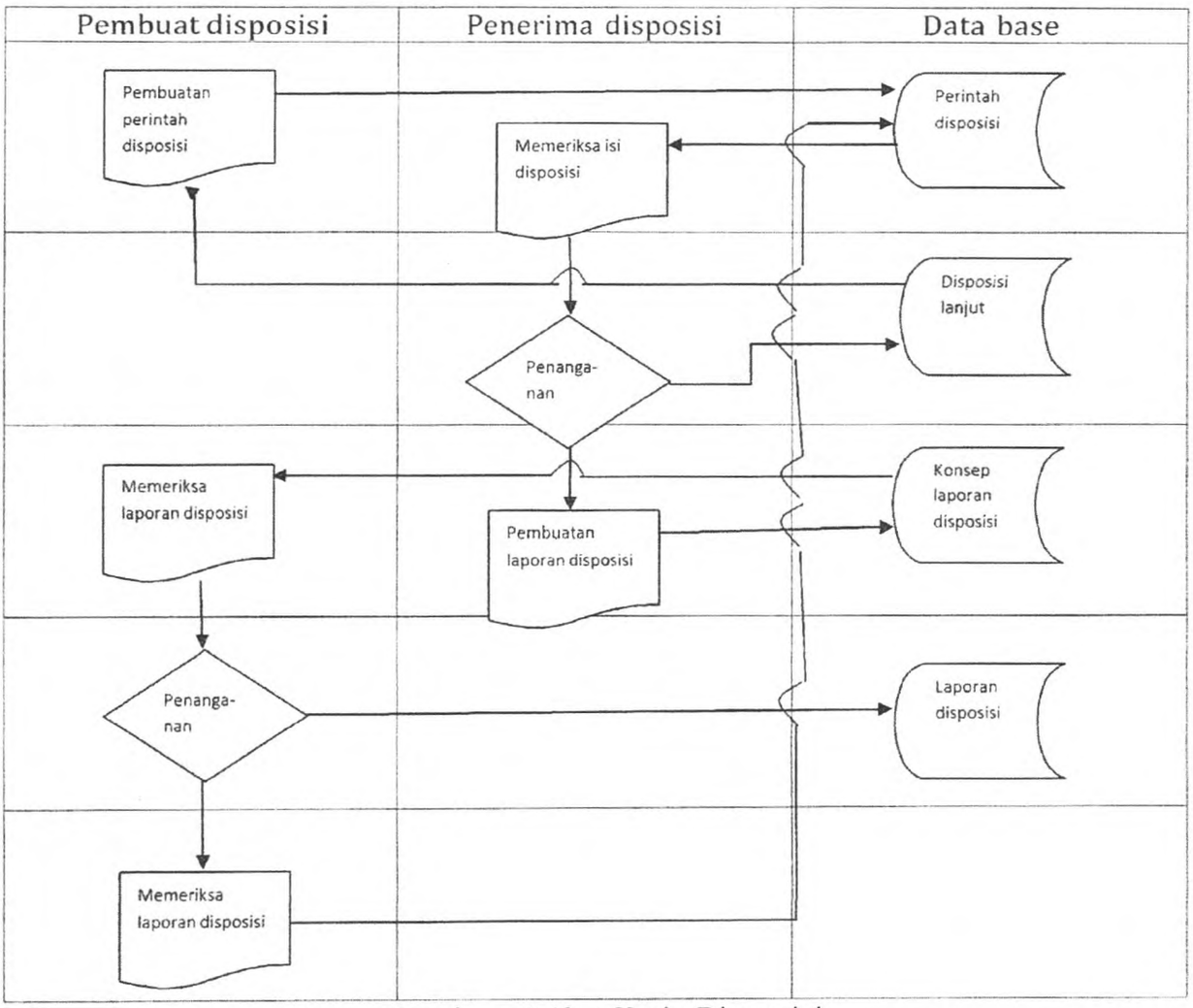


Gambar 3 Alur Kerja Surat Masuk dalam Bentuk Cetak/Hardcopy

Penjelasan :

a. Surat Masuk diterima oleh Sekretariat/Operator Perangkat Kabupaten
b. Sekretariat/Operator Perangkat Kabupaten 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).

3. Disposisi



Gambar 4 Alur Kerja Disposisi

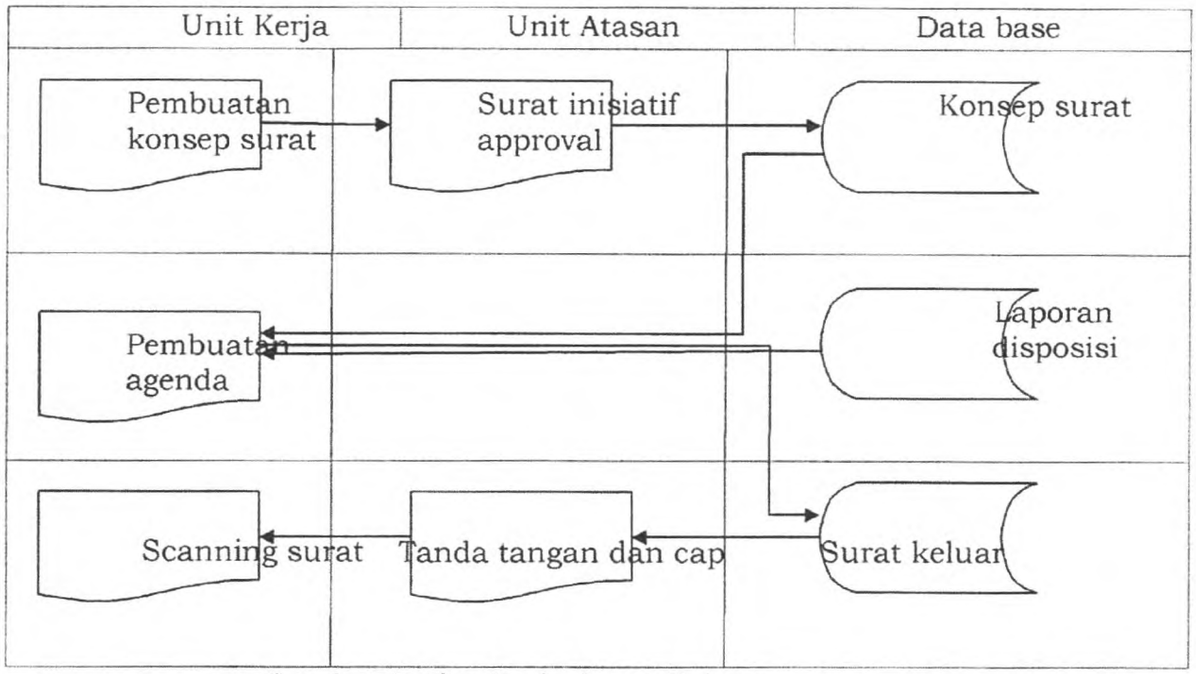
Penjelasan alur kerja disposisi adalah sebagai berikut.

a. 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.
b. 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.

c. Penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi disposisi aplikasi TNDE, dan menindaklanjuti isi disposisi.
d. 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. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya (maksimal 5 tingkat).

4. Surat Keluar



Gambar 5 Alur Kerja Surat Keluar

Penjelasan alur kerja surat keluar adalah sebagai berikut .

a. Konsep surat dibuat dengan menggunakan borang acuan template naskah dinas oleh Operator Perangkat Kabupaten.
b. Atasan Operator Perangkat Kabupaten melakukan pemeriksaan konsep surat. Pemeriksaan konsep surat dilakukan beberapa tingkat sesuai dengan struktur organisasi Perangkat Kabupaten (maksimal 4 tingkat).
c. Pemeriksaan akhir konsep surat dilakukan oleh Pejabat yang berwenang menandatangani surat.
d. Setelah disetujui oleh Pejabat yang berwenang menandatangani surat, maka surat akan diberi tanda tangan dan cap oleh Sekretariat Tata Usaha.
e. Proses berikutnya, Sekretariat/Operator Perangkat Kabupaten akan memberikan nomor surat sesuai format penomoran yang berlaku (tanggal surat diisi otomatis oleh aplikasi TNDE).
f. Surat telah lengkap dan siap untuk dikirim secara elektronik.
g. Secara otomatis arsip surat keluar elektronik telah tersimpan dalam aplikasi TNDE.

D. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

1. Infrastruktur
   a. Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis intranet dan internet.
   b. Komputer induk (server) merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer dan menyimpan data yang digunakan untuk melayani banyak pengguna .
   c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan komputer induk.
2. Suprastruktur
   a. Kebijakan TNDE dituangkan dalam bentuk produk hukum Kabupaten.
   b. Pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggungjawab pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan aplikasi TNDE.
   c. Hak Akses pengguna dalam Aplikasi TNDE
      1. Hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Kabupaten, Kepala Perangkat Kabupaten dan Kepala Bagian 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.
      2. Hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, meliputi: membaca surat masuk dan keluar kecuali yang bersifat rahasia, membuat konsep surat, pemeriksaan/edit surat, persetujuan surat, disposisi, menentukan kecepatan proses surat.
      3. Hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi petugas Tata Usaha/Sekretariat meliputi: membaca surat masuk dan keluar kecuali yang bersifat rahasia, membuat konsep surat, mengirim surat, edit surat, menambah/mengedit borang acuan/template, penomoran surat, menentukan kecepatan proses surat, mengirim surat.
      4. 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.
      5. Hak akses pengguna tamu setiap Perangkat Kabupaten dan/atau BUMD meliputi: membuka dan membaca surat (surat biasa).

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 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 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.

2. Surat Masuk

Penanganan surat masuk adalah sebagai berikut :

a. Masukan (input) aplikasi TNDE menyediakan fasilitas masukan terhadap surat masuk, paling sedikit memuat :
   1) nomor urut surat;
   2) kode klasifikasi;
   3) tanggal penerimaan surat ;
   4) nomor, tanggal dan hal surat;
   5) tujuan surat;
   6) nama dan alamat pengirim surat;
   7) kecepatan proses :
      a) amat segera/kilat;
      b) segera;
      c) penting; dan
      d) biasa;
   8) keterangan dan lampiran (bila ada).

b. Penyimpanan Dokumen
   1. 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 :
      1) Pemindaian (scanning) Dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila naskah dinas diterima dalam bentuk naskah dinas asli (hardcopy).
      2) Unggah file (file upload) dilakukan apabila naskah dinas telah diterima dalam bentuk salinan naskah dinas elektronik (hasil pemindaian hardcopy).
   2. Retensi arsip, yaitu penentuan masa simpan arsip dan klasifikasi arsip musnah atau permanen sesuai jadwal retensi arsip yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

c. Melihat Detail Arsip Surat

   Sistem TNDE memungkinkan setiap data surat masuk dan data terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan cepat.

d. Membuat Disposisi

   Sistem menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap surat masuk. Disposisi ini merupakan komunikasi lebih lanjut dalam proses penanganan surat masuk.

3. Surat Keluar

Surat keluar dibuat berdasarkan tindak lanjut disposisi atau konsep surat atas inisiatif sendiri :

a. Pembuatan Konsep Surat

   Pembuatan konsep surat keluar dilakukan dengan menggunakan boring acuan/template. Sistem akan menyediakan template yang mengacu pada Peraturan Bupati Bener Meriah yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

b. Pemeriksaan Konsep Surat

Terdapat fasilitas untuk melakukan pemeriksaan atasan 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/approvement terakhir adalah pejabat yang menandatangani surat keluar tersebut. Pejabat yang memberikan persetujuan/approvement harus tertera nama jabatan dan nama pribadi. Setelah disetujui/diapprove oleh pejabat yang menandatangani surat keluar, baru menú tanda tangan dan cap dinas bisa tampil di layar aplikasi.

c. Pembuatan Surat Keluar

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

d. Pengabsahan dan otentikasi

Surat keluar dilengkapi dengan tanda tangan dan cap elektronik.

e. Penomoran Surat

Surat yang telah disetujui, diberi nomor oleh Petugas Tata Usaha/ Sekretariat berdasarkan format penomoran resmi.

f. Pengiriman

Setelah seluruh proses surat keluar terlaksana, surat segera dikirim ke alamat tujuan.

4. Borang Acuan/Manajemen Template

a. Penggunaan Template Standar

Sistem TNDE menyediakan borang acuan/template surat berdasarkan Peraturan Bupati Bener Meriah yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten. Beberapa aspek spesifik seperti logo instansi diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua instansi.

b. Pembuatan Borang acuan/Template baru

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

c. 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.

5. 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, asal surat dan alamat surat yang dituju.

6. Spesifikasi Non Fungsional

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

1. Keamanan Aplikasi

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

Otentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (capture) ataupun security question. Dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa :

a. aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna terotentikasi.
b. pengguna hanya dapat mengakses menu yang merupakan kewenangannya.
c. nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara pararel dalam satu waktu yang bersamaan.

2. 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.

3. 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.

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 data yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan data.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan acuan pengelolaan tata naskah dinas elektronik bagi Perangkat Kabupaten di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Dengan memanfaatkan Pedoman ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman penyelenggaraan 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 Kabupaten dalam upaya mewujudkan tata kelola kepemerintahan yang baik (good governance).

PLT. BUPATI BENER MERIAH,

BUPATI BENER MERIAH

RUSLAMI