



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 36 TAHUN 2011

TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*, maka pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pemerintahan (*E-Government*) akan meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*);
 - b. bahwa untuk menjalankan Instruksi Presiden tersebut pada huruf a, Pemerintah Kabupaten Banyumas perlu menerapkan sistem pengelolaan administrasi melalui pengelolaan naskah dinas elektronik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

- 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 Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) 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 Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik;
 8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
 9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 190 Tahun 2005 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2005 Nomor 34);
 10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 48 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2007 Nomor 35);

11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 49 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2007 Nomor 36);
12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 41 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 41);
13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pedoman Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.
3. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
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 Banyumas.
5. 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.
6. Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.

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

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

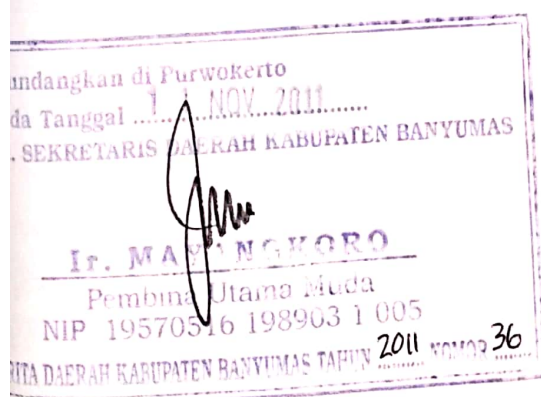
Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi desain dan spesifikasi sistem Tata Naskah Dinas Elektronik.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 11 NOV 2011
BUPATI BANYUMAS,


MARDJOKO



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR : 36 TAHUN 2011

TANGGAL : 11 NOV 2011

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas agar dapat menjalankan tugas-tugasnya dengan baik harus didukung dengan sistem administrasi yang memadai. Kesempurnaan dan kelengkapan sistem administrasi merupakan salah satu kebutuhan yang penting di setiap organisasi atau instansi pemerintah. Perubahan sistem penyelesaian dokumen dan surat-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 adalah dengan melaksanakan implementasi aplikasi tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya di singkat TNDE merupakan bagian dari penerapan *e-Government* yang bertujuan agar suatu instansi dapat melaksanakan kegiatan administrasinya dengan lebih mudah, cepat, tertib, terproduktif, akurat, aman, dan efisien.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari pedoman umum Tata Naskah Dinas Elektronik ini adalah:

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik, selanjutnya disebut Pedoman TNDE, dimaksudkan sebagai acuan pelaksanaan TNDE pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

2. Tujuan

Pedoman TNDE ini bertujuan untuk terwujudnya standar pelaksanaan TNDE pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintah yang efektif dan efisien guna terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

C. Sasaran

Sasaran dari TNDE adalah :

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE di seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
2. Terwujudnya keterpaduan TNDE di seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
3. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi komunikasi khususnya yang terkait pemanfaatan Naskah Dinas Elektronik di seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
4. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam TNDE di seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman TNDE meliputi :

1. Media Perekaman Naskah Dinas Elektronik: fisik dan/atau digital.
2. Jenis Naskah Dinas yang mengacu pada Peraturan Bupati Banyumas yang mengatur tentang Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
3. Manajemen *Template/Borang Acuan* (*Template management*)
Pembuatan konsep surat menggunakan *template/borang* acuan berdasarkan Peraturan Bupati Banyumas yang mengatur tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
4. Pengabsahan dan Otentikasi, meliputi: tanda tangan basah dan/atau digital, user id/password, penomoran.
5. Pengamanan meliputi : back up/pencadangan, recovery/pemulihan, jaringan
6. Pengiriman: mekanisme pengiriman berkas

E. Manfaat

Dengan diimplementasikannya aplikasi TNDE, diperoleh manfaat sebagai berikut:

1. Mendukung Kebijakan Perkantoran Elektronik guna menuju *e-Government*.

Dengan melaksanakan implementasi aplikasi tata naskah dinas, yang sebagian besar fungsi perkantoran elektronik sudah terekomendasi. Fungsi-fungsi yang disediakan 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;
- g. Pencatatan aliran naskah dinas secara otomatis.

2. Efisiensi dan Efektivitas Pekerjaan

Pekerjaan yang terkait dengan naskah dinas dapat dilakukan secara kolaborasi dimana satu dokumen sekaligus dianalisa oleh beberapa orang dalam waktu yang singkat tanpa perlu dicopy sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja.

3. Penghematan Penggunaan Kertas

Pengurangan penggunaan kertas secara signifikan menuju *paperless*, penggunaan printer, pengiriman dokumen naskah dinas dalam keadaan tertentu pembuatan draft atau konsep tidak diperlukan lagi dan percetakan dalam bentuk dokumen manual (kertas) file kabinet dan lain sebagainya.

4. Penghematan dan Kemudahan Pengadaan

Penggandaan dan pengadaan kembali sistem, dapat dilakukan setiap saat dengan hanya dengan melakukan peng-kopian terhadap keping CD yang telah ada.

5. Penghematan Tempat Penyimpanan

Dengan hanya satu keping cakram elektronik dapat tersimpan sistem, aplikasi, sekaligus dokumen dinas yang banyaknya kurang lebih setara dengan 100.000 halaman kertas ukuran A4, sehingga dapat menghemat ruangan kantor dengan berkurangnya jumlah filling kabinet.

6. Penghematan waktu Pencarian Suatu Dokumen

Waktu pencarian suatu naskah dinas dapat dikurangi dengan sangat signifikan karena hanya dengan mengetik kata kunci, dokumen naskah dinas yang dimaksud langsung dapat diperoleh.

7. Tidak Ada Resiko Kehilangan Dokumen

Karena semua dokumen terekan dan tersimpan secara otomatis, maka hampir tidak mungkin terjadi resiko kehilangan, kerusakan dan salah simpan, atau alasan lain seperti: surat/ undangan belum diterima.

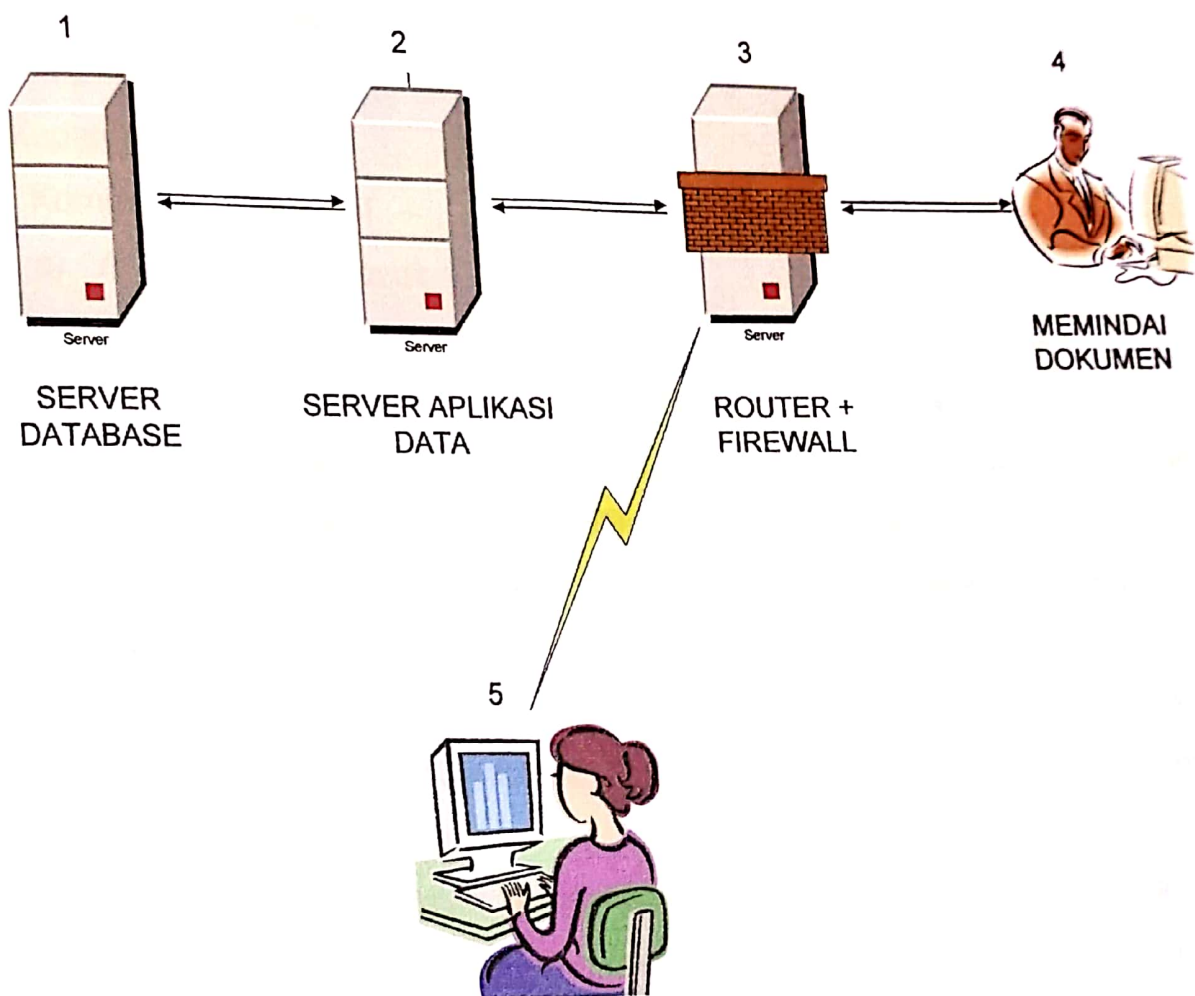
8. Kemudahan Pengendalian Dokumen Naskah Dinas dan Penggunaannya
Secara otomatis dapat dikendalikan dan dimonitor aktivitas pengguna terhadap dokumen Naskah dalam lingkungan Intranet. Memudahkan integrasi beberapa alur proses naskah dinas menjadi suatu alur proses yang saling terkait.
9. Kemudahan Pelacakan Keberadaan dan status Dokumen Naskah Dinas
Di lingkungan intranet, 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

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

A. Arsitektur TNDE

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



Gambar : 1
Arsitektur TNDE

Penjelasan gambar Arsitektur TNDE adalah sebagai berikut :

1. Komputer induk (server) aplikasi merupakan infrastruktur untuk menginstall aplikasi.
2. Komputer induk (server) basis data 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 ini dilindungi oleh sistem pengaman/Firewall.
5. Aplikasi TNDE dapat diakses oleh masing-masing Perangkat Daerah.
6. Petugas melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
7. Setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

B. Cakupan Sistem

1. Komunikasi Eksternal

a). Agenda Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk instansi di Pemerintah Kabupaten Banyumas. 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 adalah surat yang dibuat oleh instansi di Pemerintah Kabupaten Banyumas dan dikirim kepada instansi lain. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan *template/borang* acuan sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 27 Tahun 2008 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas. Surat yang telah selesai akan disimpan dengan cara pemindaian dokumen.

2. Komunikasi Internal

a) Agenda Surat Masuk

Surat masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas. 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 adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan *template*/borang acuan sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 27 Tahun 2008 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas. Surat yang telah selesai akan disimpan dengan cara pemindaian dokumen atau otomatis tersimpan di database server.

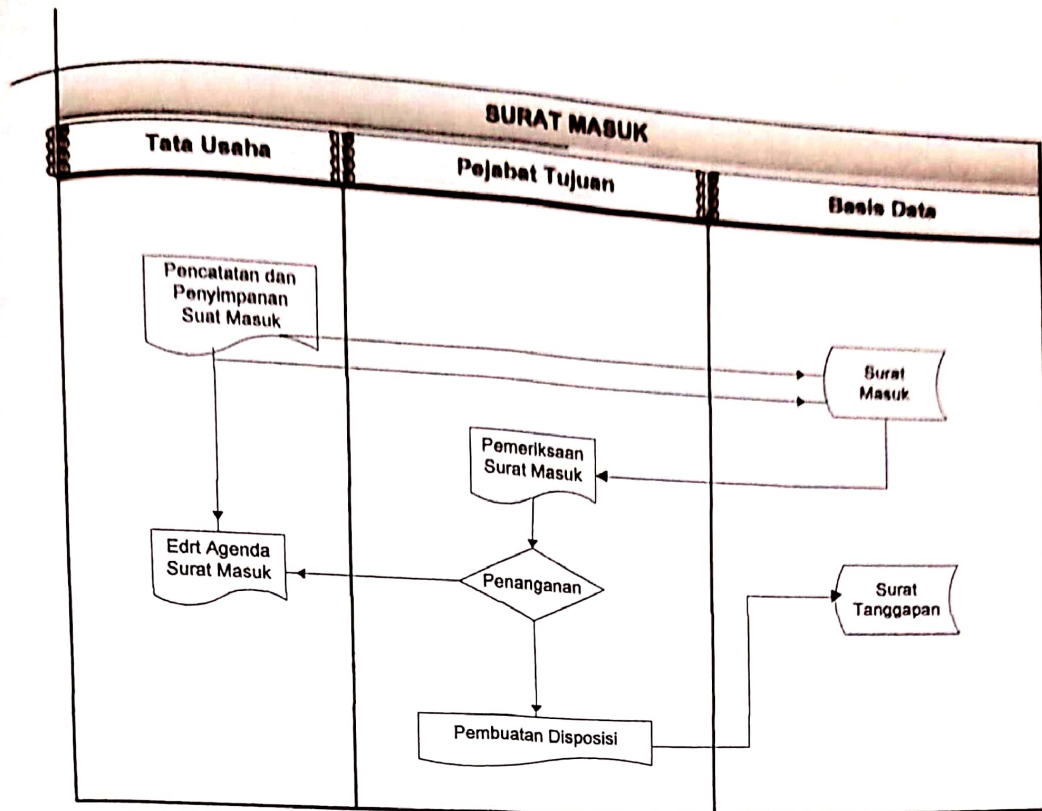
3. Disposisi

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

4. Pembuatan surat dengan *template*/borang acuan

Pembuatan surat menggunakan *template*/borang acuan akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam alur pembuatan Agenda Surat eksternal dan/atau surat internal. Proses melengkapi *template*/borang acuan 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 :



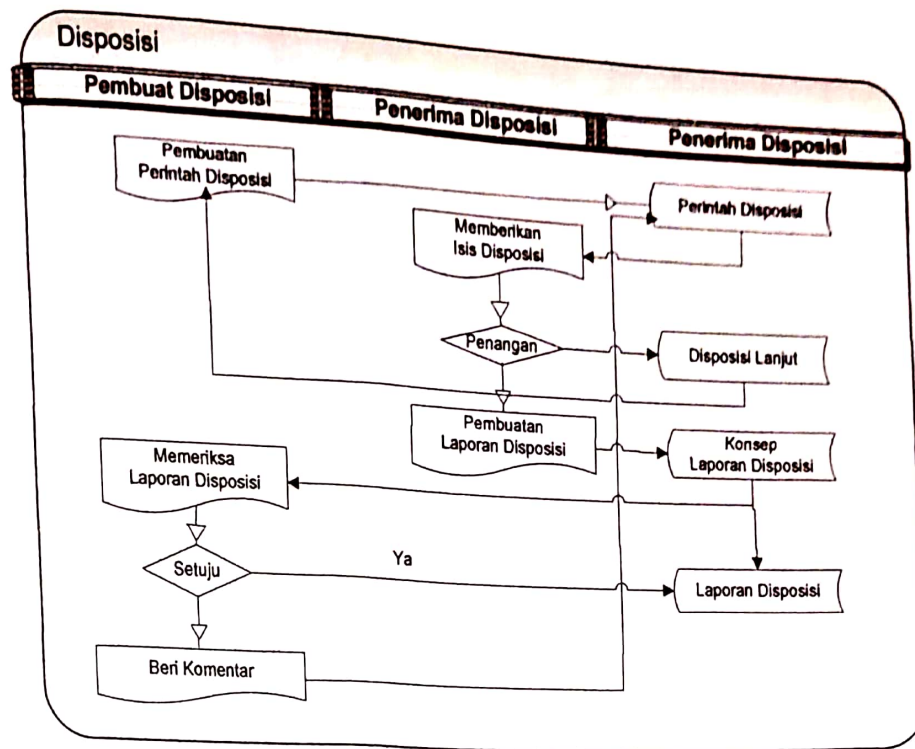
Gambar : 2

Alur Surat Masuk

1. Surat Masuk

- Surat Masuk diterima oleh bagian Tata Usaha.
- Staf Tata Usaha melakukan pencatatan data Agenda Surat Masuk dan penyimpanan surat dengan melakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat optional (dalam gambar ditampilkan dalam putus-putus). Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk naskah elektronik (*softcopy*) atau merupakan surat yang bersifat rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan.
- Data Agenda Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- Pengguna Tujuan Surat dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- Apabila surat tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke bagian Tata Usaha agar dilakukan penyesuaian.
- Pengguna tujuan surat dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
- Apabila diperlukan, User Tujuan Surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

2. Disposisi



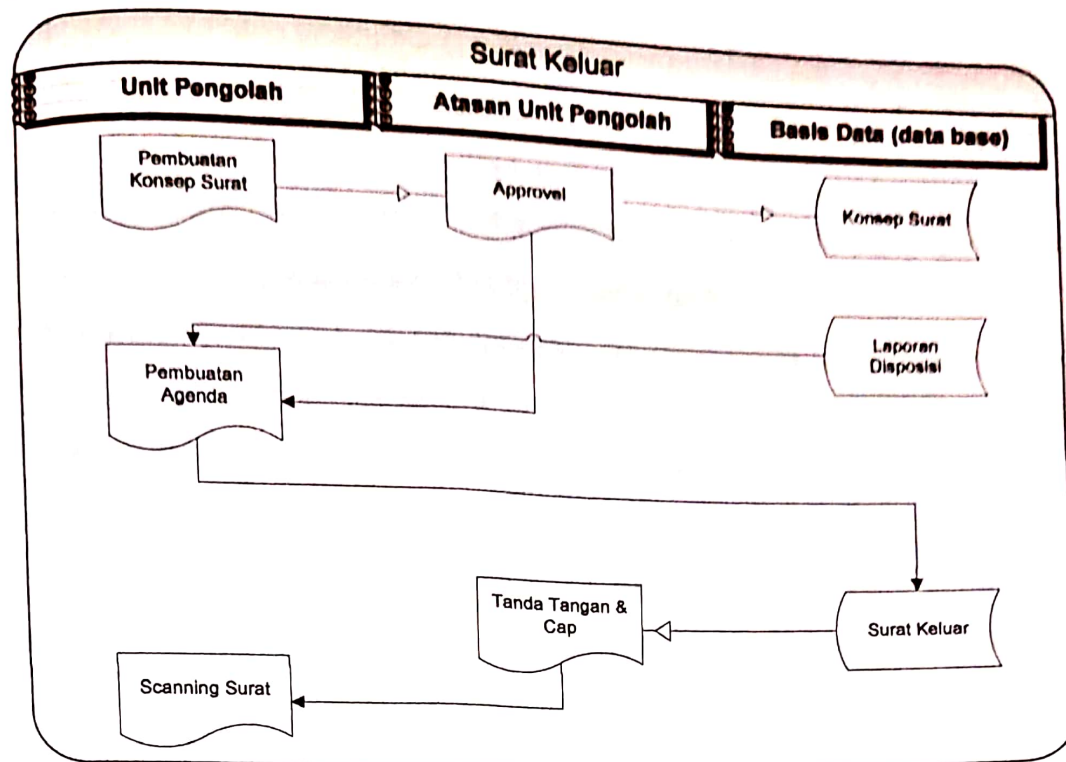
Gambar : 3

Alur Disposisi

Penjelasan Alur Kerja Disposisi adalah berikut.

- 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.
- Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada user penerima disposisi. Data disposisi yang telah diisikan akan dalam basis data yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen (*attachment*) berupa Agenda Surat Masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh pengguna penerima disposisi.
- Pengguna penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi aplikasi TNDE.
- Penerima disposisi harus membuat laporan untuk atasan
- Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan.
- Pengguna (User) 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 (user) pembuat disposisi.
- Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

3. Surat Keluar



Gambar 4 Alur Surat Keluar

Penjelasan Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut.

a. Pembuatan konsep surat bukan disposisi (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 *template*/borang acuan naskah dinas.
- 3) Apabila diperlukan, konsep surat dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.

b. Tindak lanjut laporan disposisi

Laporan disposisi yang telah disepakati pada alur sebelumnya dapat menjadi konsep Surat Keluar.

- 1) Unit kerja akan membuat agenda Surat Keluar untuk mendapatkan nomor agenda.
- 2) Surat diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku.
- 3) Surat telah lengkap dan siap untuk dicetak.
- 4) Surat yang telah dicetak dibubuhi tanda tangan dan cap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) 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.

1. Infrastruktur

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

2. Suprastruktur

- a. Pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi atau kesekretariatan.
- b. Sumber Daya Manusia adalah administrator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan masing-masing Perangkat Daerah.
- c. Prosedur Operasional Standar dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku dalam suatu instansi.

BAB III SPESIFIKASI SISTEM

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

A. Spesifikasi Fungsional

1. Manajemen Pengguna

- a. Data Induk Pengguna (*Master Data user*) memfasilitasi manajemen data pengguna 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 seorang pengguna mendapatkan berapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu, yang diatur oleh administrator, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

2. Agenda Surat Masuk

Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Masukan (*Input*) Agenda Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas masukan terhadap agenda surat masuk dan secara otomatis mencatat petugas yang melakukan masukan agenda. Data yang dicatat dalam aplikasi TNDE sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) nomor urut agenda;
 - 2) tanggal penerimaan surat;
 - 3) nomor, tanggal dan hal surat
 - 4) tujuan surat (pengguna tujuan surat);
 - 5) nama dan alamat pengirim surat;
 - 6) kecepatan tanggapan :
 - a) Amat segera;
 - b) Segera; dan
 - 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) Pemindai (scanning) Dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindai apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli elektronik (hardcopy).
 - 2) Unggah file (file upload) dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik
 - 3) Retensi arsip, yaitu penentuan masa simpan arsip dan klasifikasi arsip musnah atau permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
- c. Melihat Detail Agenda

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

d. Membuat Disposisi

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

e. Manajemen Disposisi

Sistem 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 dapat dilakukan dengan dua cara :

1) Template/borang acuan

Sistem akan menyediakan template yang mengacu pada Peraturan Bupati Banyumas Nomor 27 Tahun 2008 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

2) Manual

b. Persetujuan Konsep Surat

Terdapat fasilitas untuk melakukan persetujuan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses proses persetujuan konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang-ulang sampai didapat suatu konsep surat yang disepakati.

c. Pembuatan Agenda Surat Keluar

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

d. Penomoran Surat

Agenda surat yang telah dibuat diberi nomor oleh Unit Kearsipan berdasarkan format penomoran resmi.

e. Pemindai (scanning) Surat

Surat keluar yang dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara pemindai (scanning).

4. Manajemen *Template* / Borang Acuan

a. Penggunaan Templat Standar

Sistem menyediakan *template* / borang acuan surat berdasarkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 27 Tahun 2008 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.. Beberapa aspek spesifik seperti logo instansi diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua instansi.

b. Pembuatan *Template* / Borang acuan baru

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

c. Pembuatan *template* / borang acuan dalam Pembuatan Konsep Surat

Template / borang acuan 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 dan Sangat Rahasia ditangani sesuai dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh instansi masing-masing. Dalam hal ini, alur kerja penanganan Surat Rahasia yang meliputi pencatatan agenda dan alur disposisi masih menggunakan alur kerja yang disediakan aplikasi TNDE, dimana perbedaannya terletak pada tidak adanya file hasil *scanning* karena file fisik surat tersebut langsung disampaikan pada pejabat penerima.

5. Pencarian Dokumen

Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna. Pencarian ini juga meliputi kegiatan pencatatan agenda masuk, disposisi, dan pembuatan agenda keluar antara lain nomor surat, perihal surat, pengirim, dan kata kunci lain yang memudahkan pencarian.

B. Spesifikasi Non-Fungsional

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

1. Keamanan Aplikasi

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

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

- a. Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terotentikasi.
- b. Pengguna hanya dapat mengakses menu yang merupakan kewenangannya.
- c. Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

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

3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme *flag* untuk menandai status validasi suatu dokumen atau agenda surat. 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 file yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan file.

BAB IV PENUTUP

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan acuan pengelolaan dan pembuatan Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Elektronik bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

Dengan memanfaatkan Pedoman Umum 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 pengurusan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah di lingkungan instansi pemerintah daerah dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO