



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 94 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa teknologi sudah menjadi kebutuhan dan harus dapat dimanfaatkan untuk mendorong aparatur pemerintah melakukan upaya peningkatan kinerja birokrasi yang antara lain dengan mengubah pengelolaan informasi berdasarkan sistem manual ke sistem komputerisasi/elektronik khususnya dalam pencatatan naskah dinas;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah, seluruh instansi pemerintah menyusun Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di instansi masing-masing;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);
11. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 110 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 110);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga penyelenggara pelayanan pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
5. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
6. 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.
7. 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 Pemerintah Kabupaten Sumedang;
8. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
9. Sistem TNDE adalah sistem pengelolaan naskah secara elektronik yang meliputi aplikasi perangkat lunak dan databasenya yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna.
10. Aplikasi TNDE adalah suatu system pengelolaan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal berupa perangkat lunak beserta databasenya yang digunakan untuk pengelolaan naskah secara elektronik.

11. Komputer Induk atau *Server* adalah perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam suatu jaringan (komputer).
12. Komputer Pengguna atau *Client* adalah komputer yang terhubung dengan jaringan (komputer) sehingga dapat mengakses aplikasi pada *server*.
13. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) termasuk sistem jaringannya.
14. Unit Organisasi adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Unit Kerja adalah satuan administrasi pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Templat/Borang Acu adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
17. Pengelola TNDE adalah personal yang diberi tugas dan tanggung jawab dalam mengelola operasionalisasi aplikasi TNDE pada seluruh perangkat daerah yang meliputi personal di unit pengolah dan personal di unit kearsipan pada masing-masing perangkat daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan TNDE pada setiap unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE di lingkungan unit organisasi/unit kerja;
- b. terwujudnya keterpaduan pelaksanaan TNDE di unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. lancarnya komunikasi dan kemudahan pengelolaan dan pengolahan naskah dinas, kemudahan pelacakan keberadaan dan status naskah dinas; dan
- d. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas sehingga terwujudnya percepatan pemerintahan elektronik (e-Government).

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. desain sistem TNDE;
- b. spesifikasi sistem TNDE;
- c. unsur pendukung sistem TNDE;
- d. pengelola TNDE;
- e. pengelolaan naskah dinas elektronik;
- f. alur kerja aplikasi TNDE;
- g. manajemen templat/borang acu;
- h. pembatalan naskah dinas elektronik;
- i. pembinaan dan pengawasan; dan
- j. pelaporan.

BAB IV
DESAIN SISTEM TNDE

Pasal 5

Desain Sistem TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:

- a. arsitektur penyelenggaraan naskah dinas elektronik; dan
- b. cakupan sistem TNDE.

Pasal 6

- (1) Arsitektur penyelenggaraan naskah dinas elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a adalah desain sistem secara keseluruhan yang menggambarkan proses dan hubungan antar jaringan komputer ke seluruh unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- (2) Gambar arsitektur penyelenggaraan naskah dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Cakupan sistem TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:
 - a. komunikasi eksternal;
 - b. komunikasi internal;
 - c. disposisi;
 - d. pembuatan surat dengan templat/borang acu;
 - e. penelusuran surat; dan
 - f. fasilitas pencetakan.

- (2) Cakupan sistem TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V SPESIFIKASI SISTEM TNDE

Pasal 8

- (1) Spesifikasi sistem TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi:
- a. spesifikasi fungsional; dan
 - b. spesifikasi non fungsional.
- (2) Spesifikasi fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. manajemen pengguna;
 - b. agenda surat masuk;
 - c. agenda surat keluar;
 - d. manajemen templat/borang acu; dan
 - e. pencarian dokumen naskah dinas.
- (3) Spesifikasi non fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. keamanan aplikasi;
 - b. pencatatan log aktivitas pengguna;
 - c. fitur penghapusan dan pembatalan; dan
 - d. keamanan penyimpanan.

BAB VI UNSUR PENDUKUNG SISTEM TNDE

Pasal 9

Unsur pendukung sistem TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c wajib disediakan oleh setiap unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 10

- (1) Unsur pendukung sistem TNDE yang wajib disediakan oleh unit organisasi/unit kerja meliputi:
- a. jaringan komputer;
 - b. perangkat keras (hardware);
 - c. perangkat lunak (software); dan
 - d. sumber daya manusia.

- (2) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf d yaitu sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi sesuai kebutuhan dalam pengoperasian TNDE, yaitu yang menguasai teknologi informasi dan komunikasi.

BAB VII PENGELOLA TNDE

Pasal 11

- (1) Pengelola TNDE di lingkungan Pemerintah daerah adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumedang.
- (2) Pengelola TNDE di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.
- (3) Pengelola Sistem TNDE di unit organisasi/unit kerja masing-masing adalah Sekretariat.

BAB VIII PENGELOLAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 12

Pengelolaan naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX ALUR KERJA APLIKASI TNDE

Pasal 13

Alur kerja aplikasi TNDE tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X MANAJEMEN TEMPLAT/BORANG ACU

Pasal 14

Pembuatan konsep surat menggunakan templat/borang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 110 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.

BAB XI
PEMBATALAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 15

Pembatalan naskah dinas elektronik dilakukan melalui aplikasi naskah dinas elektronik oleh pejabat berwenang.

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala SKPD melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas elektronik pada unit kerja di lingkungan kerjanya masing-masing.

Pasal 17

Pembinaan teknik sistem TNDE terkait teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumedang yang meliputi:

- a. pengembangan sistem TNDE;
- b. pengembangan infrastruktur dan jaringan sistem TNDE;
dan
- c. pengelolaan infrastruktur dan jaringan sistem TNDE.

BAB XIII
PELAPORAN

Pasal 18

Pelaporan pelaksanaan naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 31 Juli 2015

BUPATI SUMEDANG
WAKIL,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 31 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2015 NOMOR 94

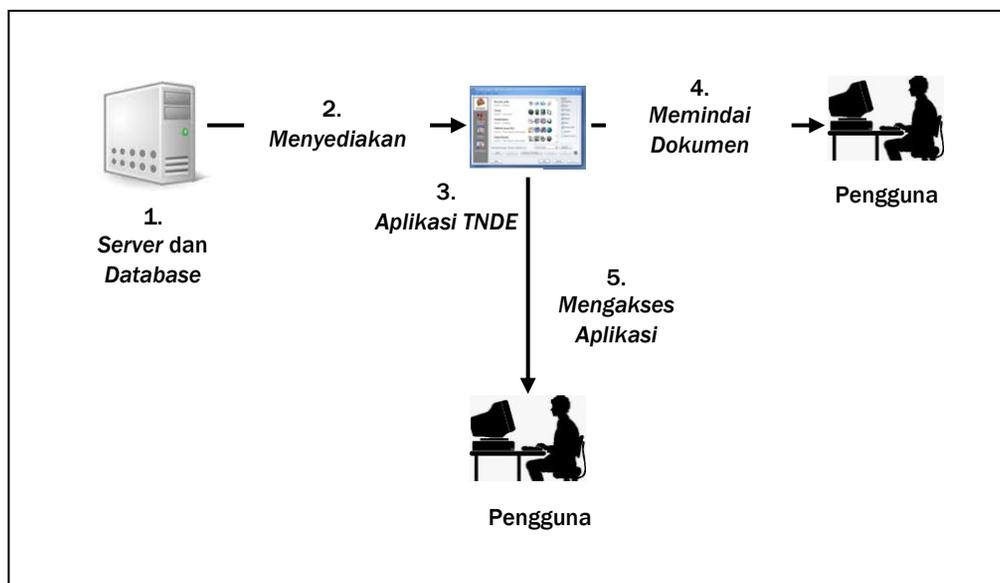
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 94 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH
DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

PENGELOLAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pengelolaan naskah dinas elektronik merupakan pengaturan naskah dinas secara elektronik untuk mendukung proses pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan kinerja.

I. ARSITEKTUR

Arsitektur penyelenggaraan naskah dinas elektronik adalah sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna. Secara umum, arsitektur penyelenggaraan naskah dinas elektronik dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 1
Arsitektur Sistem

Penjelasan gambar Arsitektur Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik adalah sebagai berikut:

1. Komputer Induk (*server*) dan basis data (*database*) merupakan infrastruktur untuk meng-*install* dan menyimpan data aplikasi.

Server merupakan sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan pencatatan naskah dinas dalam sebuah jaringan komputer, serta menjalankan perangkat lunak administrative yang mengontrol akses terhadap jaringan dan sumber daya yang terdapat di dalamnya, serta memberikan akses basis data (*database*) kepada workstation pada seluruh unit pengolah yang terintegrasi didalamnya. Server menyediakan aplikasi pencatatan naskah dinas elektronik melalui infrastruktur jaringan komputer.

2. Komputer Induk (*server*) dan basis data (*database*) menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet;
3. Petugas dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik;
4. Setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer.

II. CAKUPAN SISTEM

1. Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal yaitu proses penyampaian informasi kedinasan yang dalam hal ini dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Agenda Surat Masuk

Surat masuk eksternal adalah surat yang diterima dari luar instansi yang ditujukan kepada pimpinan organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah kabupaten Sumedang.

Dalam pengelolaan surat masuk eksternal, sistem aplikasi TNDE dapat melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, antara lain: dapat melakukan input data dan dapat melakukan pencetakan lembar disposisi. Dokumen surat masuk tersebut akan disimpan dalam aplikasi TNDE yang dilengkapi dengan hasil pemindaian (*scanning*) fisik dokumen surat masuk, kemudian semua data yang telah diinput akan tersimpan dalam basis data (*database*) surat masuk. Data surat masuk hanya dapat dilakukan pemindaian apabila surat yang diterima dari luar instansi adalah surat biasa dan tidak merupakan surat rahasia.

b. Agenda Surat Keluar

Surat keluar eksternal adalah surat yang ditandatangani oleh pimpinan di lingkungan unit organisasi/unit kerja yang berwenang sesuai dengan bidang tugasnya yang dikirim / ditujukan kepada instansi lain.

Dalam pengelolaan surat keluar eksternal ini aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Bupati Sumedang Nomor 110 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang. Aplikasi TNDE juga menyediakan fasilitas input data surat keluar yang dilengkapi dengan hasil pemindaian (*scanning*) fisik dokumen surat keluar, selanjutnya semua data yang telah diinput akan tersimpan dalam basis data (*database*) surat keluar.

2. Komunikasi Internal

Komunikasi internal yaitu proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar (antara lain: Nota Dinas dan Memorandum) antar unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah kabupaten Sumedang, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Agenda Surat Masuk

Surat masuk dalam naskah dinas yang diterima dari pimpinan dan/atau unit organisasi/unit kerja lain dalam instansi yang sama.

Sistem TNDE dapat melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis dan semua data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data (database) TNDE. Data surat masuk hanya dapat di lakukan pemindaian apabila surat yang diterima antar unit organisasi adalah surat biasa dan tidak merupakan surat rahasia, Dokumen surat masuk internal tersebut dapat disimpan dalam aplikasi TNDE melalui pemindaian fisik dokumen surat masuk atau upload file untuk dokumen surat masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (softcopy).

b. Agenda Surat Keluar

Surat keluar adalah naskah dinas yang dikirim dari Pimpinan dan/atau unit organisasi/unit kerja ke unit organisasi/unit kerja lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang. Sistem aplikasi TNDE dilengkapi fasilitas untuk dapat membuat konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Bupati Sumedang Nomor 110 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang. Agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan dengan pemindaian fisik dokumen surat keluar.

3. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atau informasi dari atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Sistem TNDE memberikan mekanisme tindak lanjut penyelesaian dan penelusuran disposisi tersebut.

4. Pembuatan Surat dengan Templat/Borang Acu

Pembuatan surat dengan menggunakan templat/borang acu akan memberikan kemudahan dan keseragaman bagi para pengguna TNDE. Sistem TNDE telah dilengkapi fasilitas mekanismenya yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda surat keluar eksternal dan/atau internal. Proses melengkapi templat dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung tanpa melalui aplikasi penyunting teks (text editor) yang disediakan pada Sistem TNDE, tanpa harus membuka aplikasi lain.

5. Penelusuran Surat

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

6. Fasilitas Pencetakan

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

- a. rekap/data surat masuk;
- b. rekap/data surat keluar;
- c. rekap/data daftar disposisi pimpinan;
- d. mencetak lembar disposisi;
- e. mencetak fisik arsip yang sudah dipindai.

III. SPESIFIKASI SISTEM

A. Spesifikasi Fungsional

1. Manajemen Pengguna

- a) Data Induk Pengguna (*Master Data User*) memfasilitasi manajemen pengguna seperti penambahan data dan/atau penonaktifan pengguna, serta disusun sesuai 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, 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, sekurang – kurangnya memuat :
 - 1) nomor urut surat ;
 - 2) tanggal penerimaan surat ;
 - 3) nomor, tanggal dan hal surat;
 - 4) tujuan surat ;
 - 5) nama dan alamat pengirim surat ;
 - 6) Kecepatan Proses :
 - a. Amat segera / Kilat;
 - b. Segera ;
 - c. Penting; dan
 - d. Biasa
 - 7) Keterangan dan lampiran (bila ada).
- b) Penyimpanan Dokumen
Semua surat masuk yang dibuat menggunakan aplikasi TNDE tersimpan secara otomatis pada komputer induk, sedangkan surat dalam bentuk hardcopy maupun naskah dinas elektronik lainnya diatur sebagai berikut :
 - 1) Pemindaian (*scanning*) Dokumen merupakan system 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*).
- 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 borang acuan/*template*. Sistem akan menyediakan *template* yang mengacu pada Peraturan Bupati Sumedang yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.

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/*approval* terakhir adalah pejabat yang menandatangani surat keluar tersebut. Pejabat yang memberikan persetujuan/*approval* harus tertera nama jabatan dan nama pribadi.

c) Pembuatan Surat Keluar

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

d) Pengabsahan dan otentikasi

Setelah disetujui/*approved* oleh pejabat yang menandatangani surat keluar, baru menu tanda tangan dan cap dinas bisa tampil di layar aplikasi. 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.

4. Borang Acuan/Manajemen *Template*

a) Penggunaan *Template* Standar

Sistem TNDE menyediakan borang acuan/*template* surat berdasarkan Peraturan Bupati Sumedang yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang. 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*.

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.

B. Spesifikasi Non-Fungsional

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

a. 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. Dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa :

- 1) Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna terotentikasi.
- 2) Pengguna hanya dapat mengakses menu yang merupakan kewenangannya.
- 3) Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel dalam satu waktu yang bersamaan.

Keabsahan naskah dinas yang dibuat menggunakan aplikasi TNDE akan menyesuaikan dengan peraturan perundangan yang berlaku. Surat dinas yang bersifat eksternal akan tetap menggunakan tanda tangan dan cap, serta dikirim secara manual. Naskah yang bersifat internal, maka keabsahan dan pengiriman dilakukan melalui aplikasi TNDE

b. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

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

c. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi TNDE tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme *flag* untuk menandai status validasi suatu dokumen atau naskah dinas. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing instansi.

d. Keamanan Penyimpanan Dokumen

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

IV. UNSUR PENDUKUNG TNDE

Untuk menerapkan TNDE, perlu didukung sebagai berikut.

1. Perangkat komputer merupakan perangkat keras untuk mengoperasikan aplikasi sistem. Spesifikasi perangkat komputer yang dipakai memiliki prosesor quad core, dengan kapasitas penyimpanan minimal 4GB;
2. Pemindai dokumen (scanner) merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen setidaknya memiliki kapasitas pemindaian maksimal 50 lembar;
3. Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis Local Area Network (LAN) atau jejaring nirkabel (Wireless Network) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang ada pada server;
4. Sumber daya manusia merupakan operator atau pengguna yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi dengan kualifikasi Pegawai Negeri Sipil, memiliki ijazah D3/S1 atau yang memiliki pengetahuan teknologi informasi atau SMK jurusan Komputer.

V. ALUR KERJA

Alur kerja Aplikasi TNDE sebagai berikut.

1. Surat Masuk
 - a. Surat Masuk diterima oleh bagian Tata Usaha;
 - b. Staf Tata Usaha melakukan pencatatan data Agenda Surat Masuk dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk salinan naskah elektronik *softcopy* atau merupakan surat yang bersifat rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan;
 - c. Data Agenda Surat Masuk tersimpan dalam basis data 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 kebagian 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. Apabila diperlukan, Pengguna tujuan surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).
2. Disposisi
 - a. Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan Surat Masuk atau disposisi lanjutan.
 - b. Pejabat yang berwenang membuat disposisi merupakan Pejabat Tujuan Surat yang menerima Surat Masuk pertama kali atau Penerima Disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
 - c. Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada *user* penerima disposisi. Data disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam basis data yang terpusat. Sistem

secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen lampiran *attachment* berupa Agenda Surat Masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh pengguna penerima disposisi.

- d. Tindak lanjut sesuai arahan disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi penyelenggaraan naskah dinas elektronik.
- e. Penanganan Disposisi yang diterima dapat ditindaklanjuti dengan:
 - membuat disposisi lanjutan;
 - membuat tanggapan disposisi jika dilaksanakan sendiri.
- f. Tanggapan Disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi.
- g. Pembuat disposisi dapat memberikan komentar dalam bentuk Tanggapan Disposisi terhadap Tanggapan Disposisi yang telah dibuat oleh penerima disposisi.

3. Surat Keluar

A. a. Mekanisme pembuatan konsep surat keluar atas inisiatif.

- 1) Konsep surat dibuat oleh unit pengolah dengan menggunakan templat/borang acuan naskah dinas.
- 2) Konsep surat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.
- 3) Konsep surat dicetak dan membuat surat pengantar oleh unit pengolah.
- 4) Unit atasan menandatangani konsep surat selanjutnya diberi nomor, tanggal dan stempel.

b. Mekanisme pembuatan konsep surat keluar berdasarkan disposisi.

- 1) Konsep surat dibuat oleh unit pengolah berdasarkan disposisi atasan dengan menggunakan templat/borang acuan naskah dinas.
- 2) Konsep surat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.
- 3) Konsep surat dicetak dan membuat surat pengantar oleh unit pengolah.
- 4) Unit atasan menandatangani konsep surat selanjutnya diberi nomor, tanggal dan stempel.

c. Langkah terakhir adalah melakukan pemindaian terhadap surat yang telah dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal dan stempel disimpan sebagai *file* elektronik.

B. Alur Surat Keluar melalui Pemeriksaan Surat/Paraf adalah sebagai berikut.

- 1) Pada Unit Pengolah, Konseptor Surat dengan menggunakan nama pengguna/user atau *username* milik sendiri pada Aplikasi Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik menyusun Konsep Surat dengan memanfaatkan templat/borang yang tersedia sebagai acuan naskah dinas;
- 2) Setelah Konseptor Surat menyusun konsep surat pada templat/borang yang tersedia, selanjutnya melengkapi tanggal surat dan kelengkapan agenda surat lainnya, seperti menentukan pejabat Pemeriksa Surat dan pejabat Penandatanganan Surat;

- 3) Setelah Konsep surat yang telah disusun siap untuk diajukan kepada pejabat Pemeriksa Surat untuk mendapat persetujuan, maka Konseptor surat harus mengisi uraian pengajuan konsep surat pada isian Komentar yang tersedia pada templat/borang;
- 4) Setelah Konseptor surat melakukan pengiriman Konsep secara elektronik, maka pejabat Pemeriksa Surat melalui nama pengguna/user atau *username* yang dimilikinya dapat melihat konsep surat yang dikirim oleh Konseptor Surat pada bagian surat yang perlu diproses di Aplikasi Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik;
- 5) Tindak lanjut terhadap Konsep Surat yang diterima oleh Pemeriksa Surat ada empat alternatif, yaitu :
 - a. Pemeriksa Surat setelah memeriksa konsep surat yang telah diterima dan ternyata dianggap sudah baik, maka dapat menyetujui konsep surat tersebut dengan terlebih dahulu mengisi persetujuan atas konsep pada tempat isian komentar yang tersedia di templat/borang, kemudian melakukan pengiriman pada pejabat selanjutnya yaitu pejabat Penandatanganan Surat;
 - b. Pemeriksa Surat setelah memeriksa konsep surat yang telah diterima dan ternyata ditemukan beberapa hal yang harus diperbaiki, maka dapat melakukan perbaikan terhadap konsep surat yang diterima tadi dan selanjutnya meneruskan konsep surat tersebut dengan terlebih dahulu mengisi persetujuan atas konsep tersebut pada tempat isian komentar yang tersedia di templat/borang, kemudian melakukan pengiriman pada pejabat selanjutnya yaitu pejabat Penandatanganan Surat;
 - c. Pemeriksa Surat setelah memeriksa konsep surat yang telah diterima dan ternyata ditemukan beberapa hal yang harus diperbaiki, namun akan menyerahkan perbaikan konsep surat tersebut kepada Konseptor Surat maka dapat mengembalikan konsep surat tersebut kepada Konseptor Surat dengan mengisi petunjuk bagian mana saja dari konsep surat yang harus diperbaiki pada tempat isian komentar yang tersedia di templat/borang, kemudian mengembalikan konsep surat tersebut pada Konseptor Surat untuk diperbaiki serta kembali dikirim ulang ke Pemeriksa Surat untuk persetujuan;
 - d. Pemeriksa Surat setelah memeriksa konsep surat yang telah diterima dan ternyata konsep surat tersebut dianggap tidak perlu dibuat dengan alasan tertentu, maka dapat membatalkan konsep surat tersebut dengan terlebih dahulu mengisi alasan pembatalan konsep surat tersebut pada tempat isian komentar yang tersedia di templat/borang, kemudian melakukan pembatalan Konsep Surat, sehingga proses pembuatan konsep surat terhenti sampai tahap tersebut. Semua pejabat yang dilibatkan dengan Konsep surat tersebut masih dapat melihat konsep surat yang dibatalkan tersebut;
- 6) Pejabat Penandatanganan Surat menerima konsep surat yang telah diperiksa dan disetujui oleh Pemeriksa Surat pada bagian surat yang perlu diproses di Aplikasi Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik;

- 7) Tindak lanjut terhadap Konsep Surat yang diterima oleh Penandatanganan Surat ada empat alternatif, yaitu:
 - a. Penandatanganan Surat setelah memeriksa konsep surat yang telah diterima dan ternyata dianggap sudah baik, maka dapat menyetujui konsep surat tersebut dengan terlebih dahulu mengisi persetujuan atas konsep pada tempat isian komentar yang tersedia di templat/borang, kemudian melakukan persetujuan atas Surat tersebut;
 - b. Penandatanganan Surat setelah memeriksa konsep surat yang telah diterima dan ternyata ditemukan beberapa hal yang harus diperbaiki, maka dapat melakukan perbaikan terhadap konsep surat yang diterima tadi dan selanjutnya menyetujui konsep surat tersebut dengan terlebih dahulu mengisi persetujuan atas konsep pada tempat isian komentar yang tersedia di templat/borang, kemudian melakukan persetujuan atas Surat tersebut;
 - c. Penandatanganan Surat setelah memeriksa konsep surat yang telah diterima dan ternyata ditemukan beberapa hal yang harus diperbaiki, namun akan menyerahkan perbaikan konsep surat tersebut kepada Konseptor Surat maka dapat mengembalikan konsep surat tersebut kepada Pemeriksa Surat dengan mengisi petunjuk bagian mana saja dari konsep surat yang harus diperbaiki pada tempat isian komentar yang tersedia di templat/borang, kemudian mengembalikan konsep surat tersebut pada Pemeriksa Surat untuk diperbaiki serta kembali dikirim ulang dari Pemeriksa Surat ke Pejabat Penandatanganan Surat untuk persetujuan;
 - d. Penandatanganan Surat setelah memeriksa konsep surat yang telah diterima dan ternyata konsep surat tersebut dianggap tidak perlu dibuat dengan alasan tertentu, maka dapat membatalkan konsep surat tersebut dengan terlebih dahulu mengisi alasan pembatalan konsep surat tersebut pada tempat isian komentar yang tersedia di templat/borang, kemudian melakukan pembatalan Konsep Surat, sehingga proses pembuatan konsep surat terhenti sampai tahap tersebut. Semua pejabat yang dilibatkan dengan Konsep surat tersebut masih dapat melihat konsep surat yang dibatalkan tersebut;
- 8) Petugas Pengelola Surat dapat melihat Surat Keluar yang telah disetujui oleh pejabat Penandatanganan Surat/Pimpinan pada bagian surat yang perlu diproses di Aplikasi Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik;
- 9) Petugas Pengelola Surat memeriksa dan memperbaiki kode klasifikasi surat sesuai dengan surat, dan melakukan proses pengiriman surat secara elektronik. Aplikasi Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik secara otomatis akan memberikan nomor pada surat tersebut dan melakukan pengiriman surat tersebut secara elektronik kepada tujuan surat;

- 10) Tujuan Surat pada Aplikasi Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik ada dua yaitu:
 - a. Penerima Surat yang merupakan personal yang memiliki nama *user/username* di Aplikasi Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik (aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang);
 - b. Penerima Surat yang merupakan personal yang tidak memiliki nama *user/username* di Aplikasi Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik (bukan aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang).
- 11) Surat yang telah dikirim secara elektronik tersebut selanjutnya oleh petugas Pengelola Surat dicetak, untuk dilengkapi dengan paraf, tandatangan serta stempel agar dapat memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip secara manual;
- 12) Untuk Penerima Surat yang bukan anggota dari Aplikasi Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik (bukan aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang), petugas Pengelola Surat akan melakukan pengiriman secara manual;
- 13) Pengelola surat melakukan pemindaian terhadap surat yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan stempel disimpan sebagai *file* elektronik;
- 14) File elektronik tersebut kemudian di unggah/*Upload* sebagai lampiran elektronik surat keluar yang telah dikirim melalui Aplikasi Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik;
- 15) Lampiran berupa file elektronik hasil unggah petugas Pengolah Surat tersebut dapat dilihat oleh Penerima Surat.

BUPATI SUMEDANG
WAKIL,

ttd

EKA SETIAWAN