

**WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 109 TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BOGOR NOMOR 135
TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa pedoman tata naskah dinas elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;
- b. bahwa berdasarkan evaluasi terhadap pelaksanaan tata naskah dinas elektronik dan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan reformasi birokrasi, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;
- Mengingat** : 1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);

3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1238);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 432);
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Informatika dan Komunikasi (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 5);
11. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 96);
12. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 103);
13. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BOGOR NOMOR 135 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 96) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bogor.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
10. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
11. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
12. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain peladen (*server*), jaringan, komputer pribadi/personal (*personal computer/pc*), pemindai (*scanner*), dan piranti elektronik lainnya.
13. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, selain infrastruktur, antara lain, kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.
14. Borang Acu/*Template* adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.

15. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
 16. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
 17. Tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
 18. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.
2. Ketentuan Pasal 2 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (3) sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan TNDE dilakukan untuk:
 - a. pelayanan publik; dan
 - b. non pelayanan publik.
 - (2) Kriteria Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Setiap Perangkat Daerah wajib mengimplementasikan TNDE sesuai dengan Peraturan Wali Kota ini paling lambat 6 (enam) bulan setelah peraturan Wali Kota ini ditetapkan.
3. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan TNDE meliputi jenis:
 - a. Instruksi Wali Kota;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Lembar Disposisi;
 - n. Telaahan Staf;
 - o. Pengumuman;

- p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Surat Pengantar;
 - s. Radiogram;
 - t. Memo;
 - u. Piagam;
 - v. Sertifikat; dan
 - w. STTPP.
- (2) Pengesahan TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang bersertifikat mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Ketentuan Lampiran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 15 September 2021

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 15 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,


ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 109 Tahun 2021

TANGGAL : 15 September 2021

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 135 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA
BOGOR

DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN	7
	A. Latar Belakang	7
	B. Maksud dan Tujuan	7
	C. Sasaran	7
	D. Ruang Lingkup	7
	E. Manfaat	8
II.	DESAIN SISTEM	10
	A. Arsitektur TNDE	10
	B. Cakupan Sistem	10
	C. Alur Kerja	12
	D. Persyaratan	16
III.	SPESIFIKASI SISTEM	18
	A. Spesifikasi Fungsional	18
	B. Spesifikasi Non Fungsional	20
IV.	PENUTUP	Error! Bookmark not defined.

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) telah menjadi komitmen bersama seluruh jajaran pemerintah di Kota Bogor. Perubahan lingkungan strategis dan kemajuan teknologi mendorong pemerintah untuk terus meningkatkan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Disadari bahwa pemerintah merupakan fasilitator dan motivator keberhasilan berbagai kegiatan pembangunan. Untuk mendukung hal tersebut, dibutuhkan kecepatan dan keterpaduan pertukaran informasi dan data antar perangkat daerah. Melalui implementasi aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik yang berbasis teknologi informasi, diharapkan adanya percepatan proses penyelenggaraan tata pemerintahan. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) adalah bagian dari reformasi birokrasi, karena berdampak pada tuntutan perencanaan kerja yang lebih detail, sistimatis, kronologis dan terukur. Tata naskah dinas elektronik dirancang dengan sistim otomatisasi, agar lebih efektif, efisien, terencana, dan akuntabel.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

sebagai acuan perangkat daerah dalam pengelolaan tata naskah dinas secara elektronik.

2. Tujuan

Pedoman TNDE ini bertujuan:

- a. untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. tercapainya efektivitas dan efisiensi serta kelancaran komunikasi kedinasan dalam proses penyelenggaraan tugas pemerintahan; dan
- c. tercapainya tertib administrasi pemerintahan.

C. Sasaran

Sasaran TNDE adalah:

1. tercapainya kesamaan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE pada seluruh perangkat daerah;
2. terwujudnya keterpaduan TNDE pada seluruh perangkat daerah; dan
3. terwujudnya efektivitas dan efisiensi komunikasi kedinasan antar perangkat daerah melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman TNDE meliputi:

1. media perekaman naskah dinas elektronik: fisik dan/atau digital;
2. jenis naskah dinas, mengacu pada Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;

3. Borang Acuan/Manajemen *Template* Pembuatan konsep surat menggunakan borang acuan/*template* berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor yang mengatur tentang Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor.
4. Pengabsahan dan Otentikasi meliputi: pemeriksaan dan persetujuan (*approval*), dan tanda tangan elektronik bersertifikat, *user id/password* dan penomoran.
5. Penanganan surat masuk meliputi: pencatatan surat, pemindaian/*scan* disposisi dan diteruskan dengan mengunggah dokumen ke dalam sistem aplikasi TNDE.
6. Penanganan surat keluar meliputi pencatatan surat, pengiriman naskah dinas elektronik.
7. Pemberian Kode Klasifikasi Arsip
8. Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)
9. Jadwal Retensi Arsip (JRA);
10. Pengamanan meliputi: pencadangan/*backup*, pemulihan/*recovery*, dan pengamanan transfer data dengan *SSL (Security Socket Layer)*.

E. Manfaat

Dengan diimplementasikannya aplikasi TNDE, diperoleh manfaat sebagai berikut:

1. mendukung kebijakan perkantoran elektronis guna menuju *e- Government*.
 Aplikasi TNDE sangat membantu pelaksanaan tugas perkantoran karena menyediakan fungsi-fungsi sebagai berikut:
 - a. aplikasi dan sistem berbasis *web*;
 - b. penyajian naskah dinas elektronik dengan mudah dan cepat;
 - c. aliran naskah dinas secara otomatis baik melalui jaringan *intranet/internet*;
 - d. laporan harian naskah dinas elektronik; dan
 - e. pencatatan naskah dinas secara otomatis.
2. efektif dan efisien.
 Pekerjaan yang terkait dengan naskah dinas dapat dilakukan secara kolaborasi dimana satu dokumen sekaligus dianalisa oleh beberapa orang dalam waktu yang singkat tanpa perlu disalin (*di-copy*) sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja.
3. penghematan penggunaan kertas;
4. penghematan tempat penyimpanan;
5. 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;
6. tidak ada resiko kehilangan dokumen karena semua dokumen terekam dan tersimpan dalam sistem yang terbackup secara otomatis, maka hampir tidak mungkin terjadi resiko kehilangan,

kerusakan dan salah simpan, atau alasan lain seperti: surat/undangan belum diterima; dan

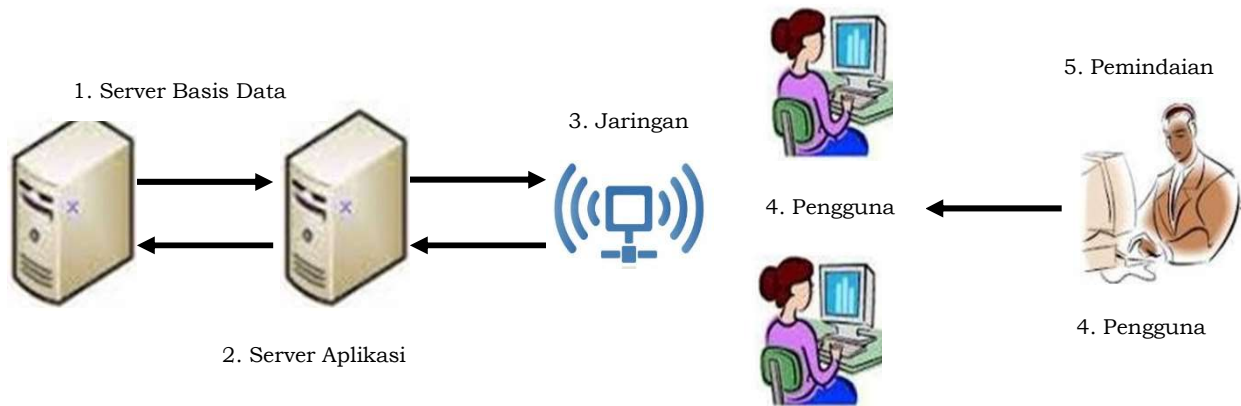
7. kemudahan pengendalian dokumen naskah dinas dan penggunaannya. Secara otomatis dapat dikendalikan dan dimonitor aktivitas pengguna terhadap dokumen naskah dinas. Memudahkan integrasi beberapa alur proses naskah dinas menjadi suatu alur proses yang saling terkait.

II. DESAIN SISTEM

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

A. Arsitektur TNDE

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



Gambar 1. Arsitektur TNDE

Penjelasan Gambar 1 adalah sebagai berikut:

1. komputer induk (*server*) basis data merupakan infrastruktur untuk menyimpan basis data yang digunakan oleh aplikasi TNDE;
2. komputer induk (*server*) aplikasi merupakan infrastruktur untuk menyimpan kode sumber aplikasi yang mengatur fungsi dan fasilitas yang disediakan aplikasi TNDE;
3. 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 alih media naskah dinas yang masuk dalam bentuk konvensional menjadi bentuk digital.

B. Cakupan Sistem

1. Komunikasi Eksternal

a. Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari pihak luar Pemerintah Kota Bogor yang ditujukan untuk perangkat daerah/unit kerja/pejabat tertentu. Surat masuk akan dicatat kedalam sistem TNDE sehingga semua data tersimpan dalam komputer induk. Surat masuk dalam bentuk konvensional, terlebih dahulu harus dilakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk dialih media menjadi arsip digital.

b. Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada pihak luar yang dibuat oleh perangkat daerah/unit kerja/pejabat tertentu.

Sistem TNDE memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat berdasarkan Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor.

Penomoran surat keluar dan penyimpanan dilakukan secara otomatis oleh Sistem TNDE.

Pengiriman dilakukan secara elektronik atau dalam bentuk konvensional.

2. Komunikasi Internal

a. Surat Masuk

Surat Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam satu perangkat daerah di lingkup Pemerintah Daerah Kota Bogor. Sistem TNDE akan melakukan manajemen Naskah Dinas Masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam komputer induk.

b. Surat Keluar

Surat Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam satu perangkat daerah di lingkup Pemerintah Kota Bogor.

3. Lembar Disposisi

Lembar Disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat.

4. Tanggapan

Tanggapan merupakan usulan, masukan atau tanggapan dari penerima disposisi

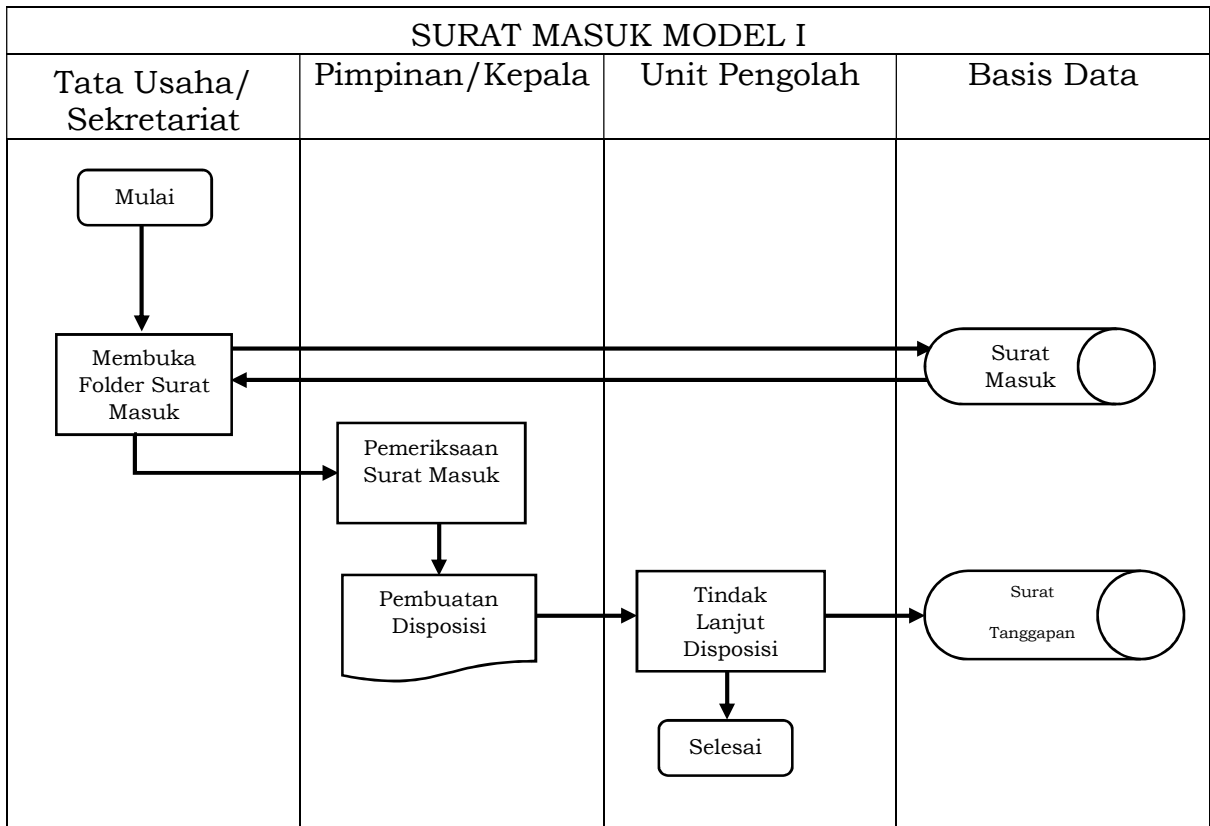
5. Pembuatan surat dengan boring acuan/template

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

C. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

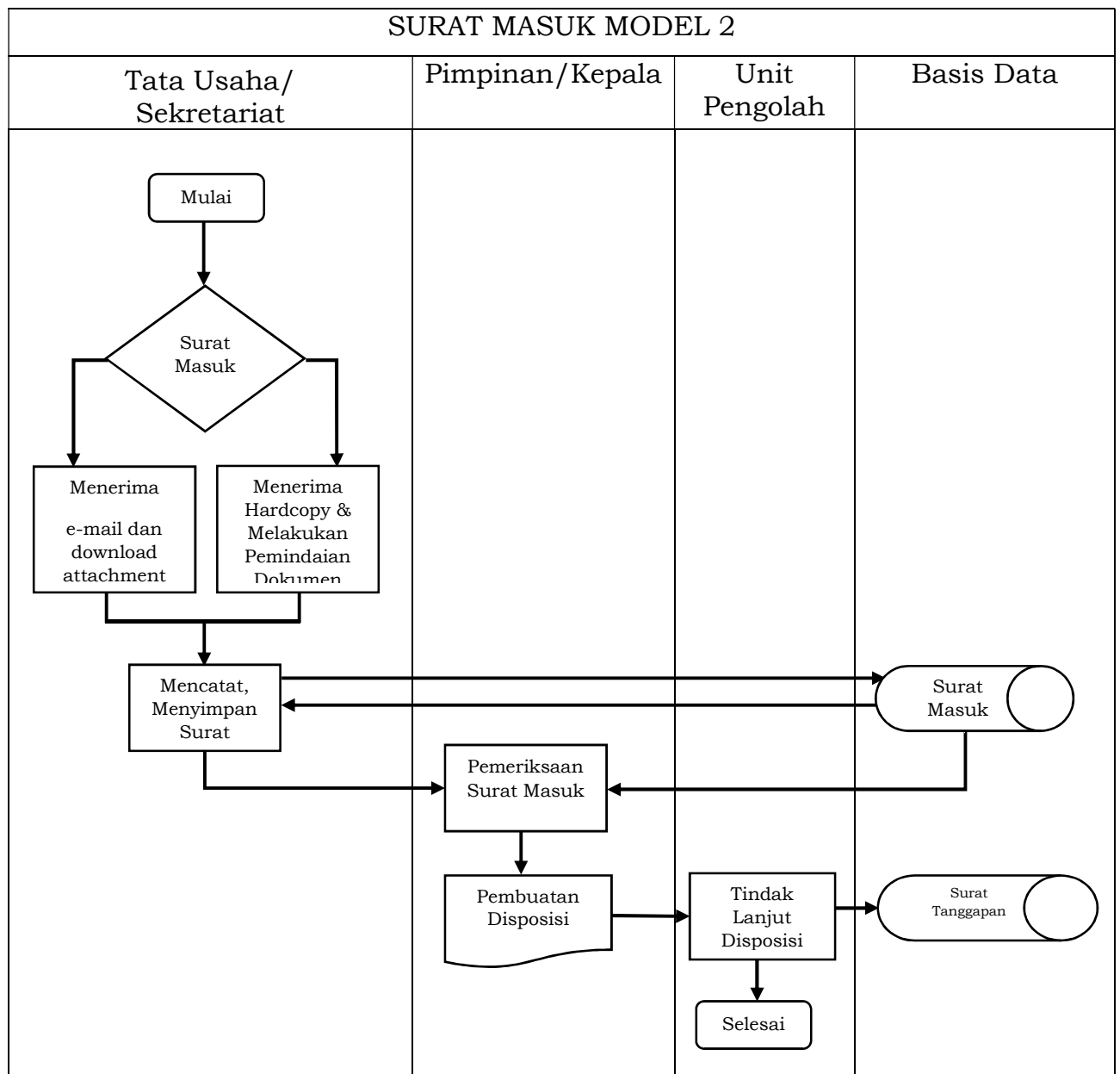
1. Surat Masuk



Gambar 2. Alur Surat Masuk (Model 1)

Penjelasan Alur Surat Masuk (Model 1, Surat yang diterima dalam bentuk elektronik):

- Surat Masuk diterima oleh basis data, dan dapat dilihat oleh pimpinan/kepala maupun bagian Tata Usaha/Sekretariat;
- Staf Tata Usaha melakukan pencatatan data Surat Masuk. Data Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna);
- Pimpinan/kepala secara langsung dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut;
- Pimpinan/kepala dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.

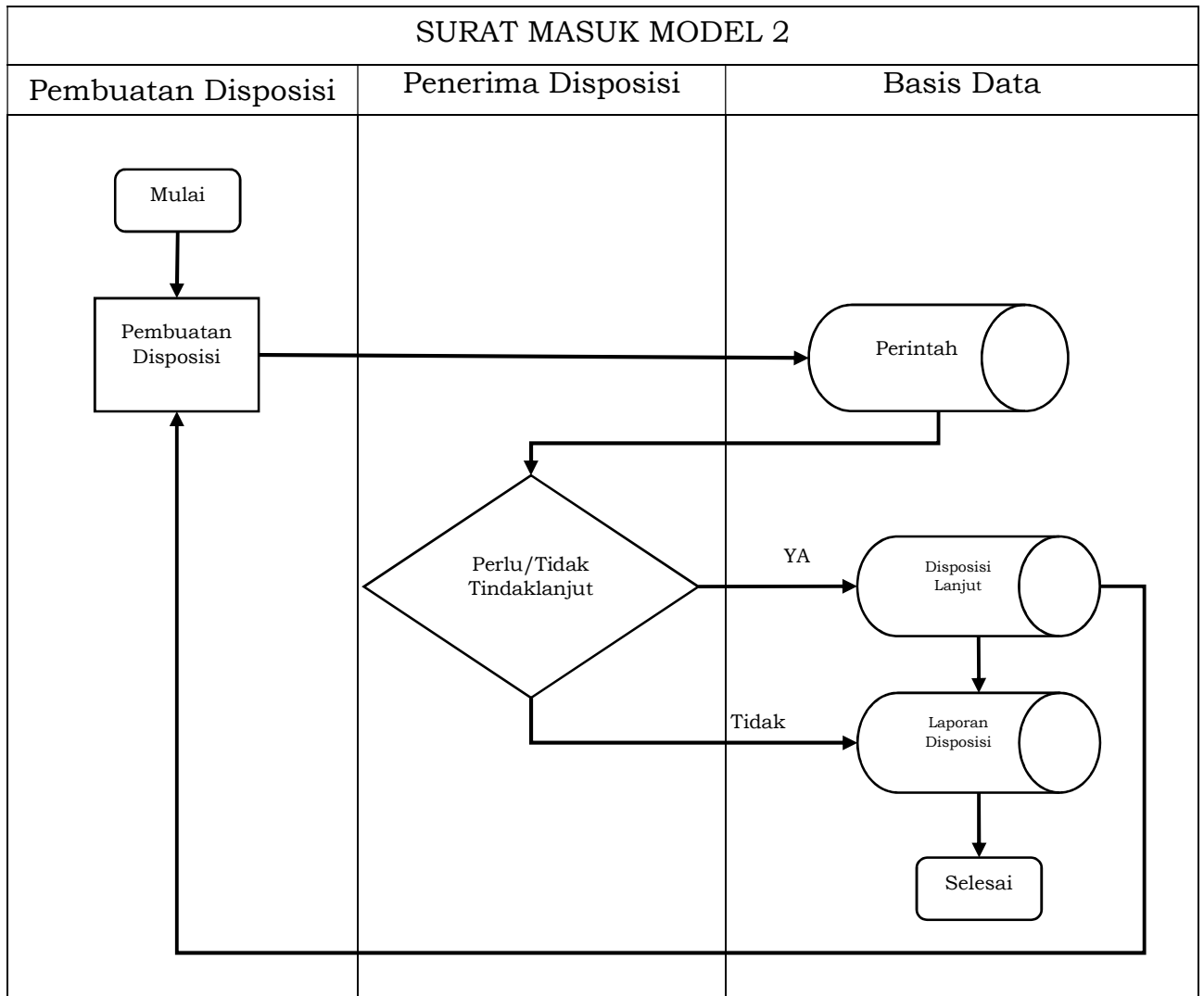


Gambar 3. Alur Surat Masuk (Model 2)

Penjelasan Alur Surat Masuk (Model 2, surat yang diterima dalam bentuk cetak/*hardcopy*):

- Surat Masuk diterima oleh Bagian Tata Usaha/Sekretariat;
- Staf Tata Usaha melakukan pencatatan data Surat Masuk dan penyimpanan surat dengan melakukan pemindaian dokumen dan upload ke system;
- data Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna);
- pimpinan/kepala dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut;
- pimpinan/kepala dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.

2. Lembar Disposisi

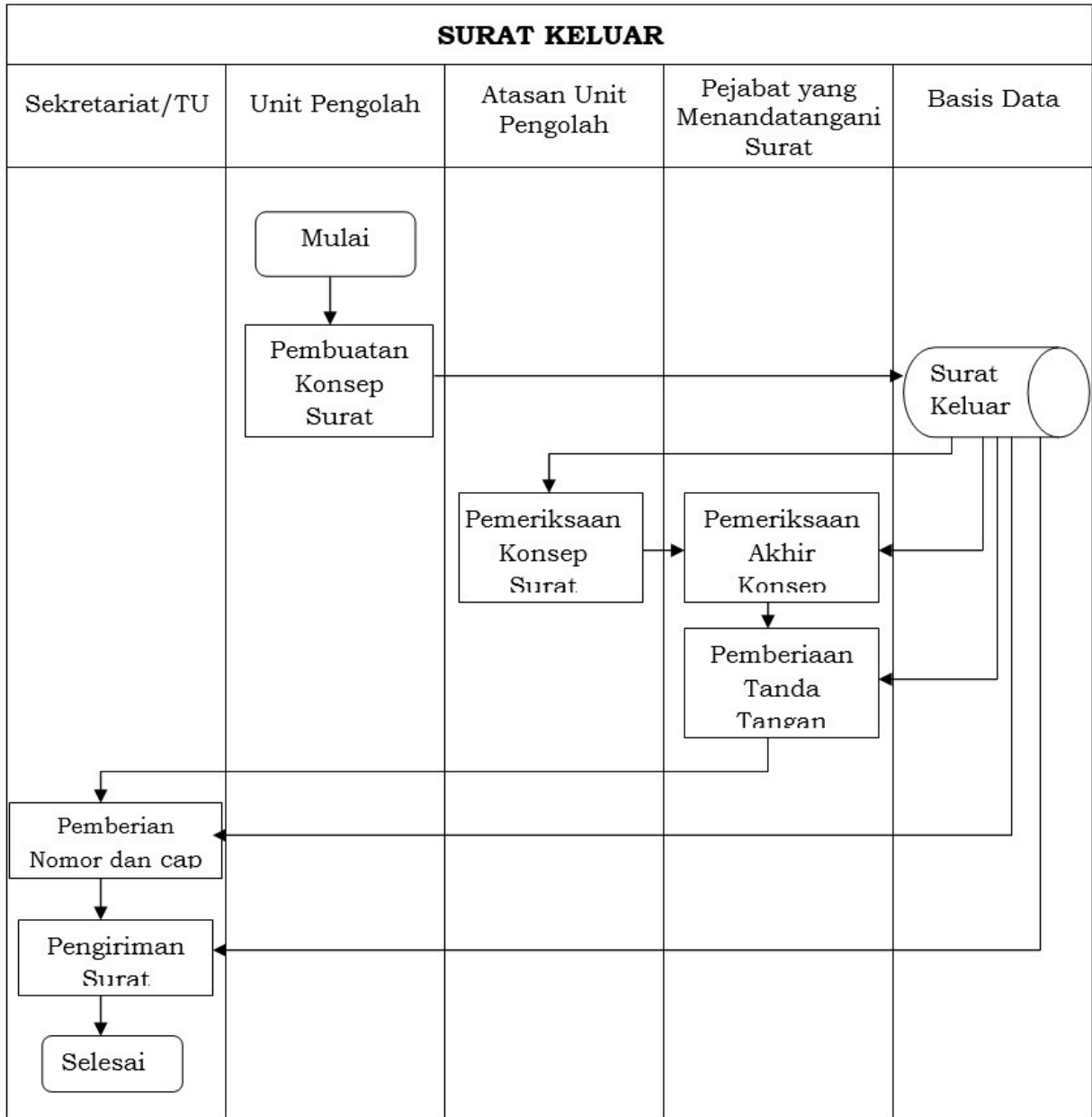


Gambar 4. Alur Disposisi

Penjelasan Alur Kerja Disposisi adalah sebagai berikut:

- 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.
- 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.
- penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi disposisi aplikasi TNDE, dan menindaklanjuti isi disposisi.
- 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 (lima) tingkat).

3. Surat Keluar



Gambar 5. Alur Surat Keluar

Penjelasan Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut:

- a. konsep surat dibuat dengan menggunakan borang acuan/ *template* naskah dinas oleh unit pengolah;
- b. atasan unit pengolah melakukan pemeriksaan konsep surat. Pemeriksaan konsep surat dilakukan beberapa tingkat sesuai dengan struktur organisasi perangkat daerah (maksimal 4 (empat) 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 secara elektronik;
- e. proses berikutnya, Sekretariat/Tata Usaha akan memberikan nomor surat (tanggal surat diisi otomatis oleh aplikasi TNDE);

- f. surat telah lengkap dan siap untuk dikirim baik secara elektronik maupun manual.

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;
- d. pemindai/*scanner* adalah perangkat untuk merubah format surat fisik/*hardcopy* menjadi format digital/*softcopy*.

2. Suprastruktur

- a. kebijakan TNDE dituangkan dalam bentuk peraturan perundang-undangan daerah.
- b. pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan aplikasi TNDE.
- c. hak akses pengguna dalam Aplikasi TNDE:
 - 1) hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian Sekretariat Daerah, meliputi: Membaca Surat Masuk dan Keluar, Membuat Konsep Surat, pemeriksaan/Edit Surat, Persetujuan Surat, Menentukan Tingkat Keamanan Surat, Menentukan Kecepatan Proses Surat, Disposisi, Membaca/Mengirim Surat Bersifat Rahasia;
 - 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, Penomoran Surat, Menentukan Kecepatan Proses Surat, Mengirim Surat;
 - 4) hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi petugas Pelaksana meliputi: Membuat Konsep Surat, Mengirim Surat konsep surat ke atasan langsung dan Edit Surat;
 - 5) 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*;

- 6) hak Akses pengguna Administrator Perangkat Daerah dalam Aplikasi TNDE meliputi: Membuat Susunan Struktur Organisasi di Perangkat Daerah, membuat user di Perangkat Daerah, Memberi Hak Akses Pengguna Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya.

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;
- c. *administrator* Perangkat Daerah hanya memiliki kewenangan mengelola manajemen data pengguna di Perangkat Daerah sendiri.

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 (apabila 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:
 - a) pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila naskah dinas diterima dalam bentuk naskah dinas asli (*hardcopy*); dan

- b) 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 (JRA) yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor.
 - 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. penomoran surat

Surat diberi nomor oleh Petugas Tata Usaha/Sekretariat berdasarkan format penomoran resmi.
 - b. pembuatan konsep surat

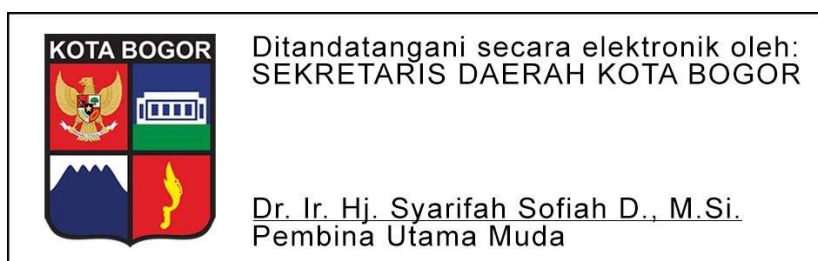
Pembuatan konsep surat keluar dilakukan dengan menggunakan borang acuan/*template*. Sistem akan menyediakan *template* yang mengacu pada Peraturan Wali Kota Bogor yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor.
 - c. pemeriksaan konsep surat

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.
 - d. pengabsahan dan otentifikasi
 - 1) surat keluar diotentifikasi dengan tanda tangan digital dan *QRCode* sebagai bukti keaslian surat dan isinya.

2) format Sertifikasi Tanda Tangan Digital

Contoh:



e. pengiriman

Setelah seluruh proses surat keluar terlaksana, surat segera dikirim ke alamat tujuan, baik secara elektronik maupun manual.

4. Borang Acuan/Manajemen *Template*

Sistem TNDE menyediakan borang acuan/*template* surat berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor. Beberapa aspek spesifik seperti logo instansi diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua instansi.

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 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 paralel 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 melewati proses verifikasi dan finalisasi, 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.

IV. PENUTUP

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

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA