



**BUPATI SUMENEP  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP  
NOMOR 15 TAHUN 2022  
TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN  
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SUMENEP,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) diperlukan suatu sistem penyelenggaraan pemerintahan yang terpadu melalui implementasi penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE), yang didukung oleh kecepatan arus data dan informasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sumenep;
- b. bahwa dalam upaya mewujudkan sistem administrasi naskah dinas yang efektif dan efisien dan mendukung tata kelola pemerintahan yang baik, perlu memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dalam penyelenggaraan tata naskah dinas;
- c. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pengelolaan naskah dinas berbasis teknologi informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep, diperlukan suatu landasan hukum untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumenep tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang, Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 01);
10. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2020 Nomor 10).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati Sumenep ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumenep.

2. Pemerintah Kabupaten Sumenep adalah Bupati Sumenep sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumenep.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kerja adalah Unit Organisasi yang berada di bawah koordinasi OPD.
7. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan organisasi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
8. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan instansi Pemerintah Kabupaten Sumenep.
9. 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.
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 komputer induk (*server*), jaringan, komputer pribadi/personal (*personal computer/PC*), pemindai (*scanner*) dan piranti elektronik lainnya.
13. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, selain infrastruktur, antara lain kebijakan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia.
14. Templat/Borang Acu, adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
15. *Portable Document Format* yang selanjutnya disingkat PDF adalah jenis format dokumen atau berkas untuk keperluan pertukaran dokumen digital serta untuk presentasi dokumen dua dimensi yang terdiri dari huruf, teks, grafik vector dan citra.
16. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.
17. Naskah Dinas Eksternal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu Organisasi Perangkat Daerah yang ditujukan untuk instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten Sumenep.

18. Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja kepada unit kerja lain dalam satu perangkat daerah atau Naskah Dinas yang dibuat suatu Perangkat Daerah kepada Perangkat daerah lain dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.
19. 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 autentifikasi.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Pedoman Pengelolaan TNDE dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pelaksanaan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.
- (2) Tujuan Pedoman Pengelolaan TNDE adalah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas.

## **BAB III SASARAN**

### **Pasal 3**

Sasaran Tata Naskah Dinas Elektronik adalah :

- a. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam TNDE;
- b. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep;
- c. terwujudnya keterpaduan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep;
- d. terwujudnya komunikasi dan kemudahan dalam tata naskah dinas;
- e. terwujudnya efektivitas dan efisiensi dalam tata naskah dinas.

## **BAB IV RUANG LINGKUP**

### **Pasal 4**

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan TNDE meliputi :

- a. Media perekaman naskah dinas elektronik baik fisik maupun digital;
- b. Struktur Naskah Dinas :
  1. Bentuk; dan
  2. Susunan Naskah Dinas;
- c. Penyiapan Naskah Dinas :
  1. Naskah Dinas Eksternal :
    - a) Surat Masuk beserta alur disposisinya; dan
    - b) Surat Keluar.
  2. Naskah Dinas Internal :
    - a) Surat Masuk, beserta alur disposisinya; dan
    - b) Surat Keluar.

3. Naskah Dinas lainnya :  
Jenis naskah dinas yang belum diatur dalam pedoman ini yang diserahkan kepada kebijakan masing-masing instansi.
4. Manajemen Templat/Borang Acu (*Template management*)  
Pembuatan konsep surat menggunakan templat/ borang acu berdasarkan Peraturan Bupati Sumenep tentang Tata Naskah Dinas.
- d. Pengabsahan dan Autentifikasi, meliputi pemeriksaan dan persetujuan (approvement), tanda tangan elektronik dengan menggunakan *QR Code*, user id/password dan penomoran.
- e. Pengamanan meliputi pencadangan/backup, aplikasi, pemulihan/recovery aplikasi, jaringan.
- f. Mekanisme pengiriman naskah dinas elektronik eksternal dan naskah dinas internal.

## **BAB V MANFAAT**

### **Pasal 5**

Manfaat TNDE adalah :

- a. terwujudnya percepatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (*SPBE*);
- b. terwujudnya efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam pemanfaatan naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep;
- c. terwujudnya percepatan reformasi birokrasi;
- d. terciptanya koordinasi pemanfaatan teknologi informasi;
- e. terciptanya kemudahan pengelolaan dokumen naskah dinas dan penggunaannya.

## **BAB VI PENGELOLAAN APLIKASI TNDE**

### **Pasal 6**

- (1) Aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Ketentuan mengenai pengelolaan aplikasi TNDE tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Sumenep ini.

## **BAB VII DESAIN SISTEM DAN SPESIFIKASI SISTEM**

### **Pasal 7**

- (1) Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan dalam penerapan TNDE.
- (2) Spesifikasi sistem dalam penerapan TNDE meliputi :
  - a. spesifikasi yang bersifat fungsional; dan
  - b. spesifikasi yang bersifat non fungsional.
- (3) Desain sistem dan spesifikasi sistem TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Sumenep ini.

**BAB VIII**  
**Pengecualian TNDE**

**Pasal 8**

Pelaksanaan TNDE dikecualikan dalam kondisi *force majeure*.

**BAB IX**  
**Ketentuan Penutup**

**Pasal 9**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di : Sumenep  
pada tanggal : 18 APR 2022

**BUPATI SUMENEP**

  
**ACHMAD FAUZI**

Diundangkan dalam Berita Daerah  
Kabupaten Sumenep  
Tanggal: 18 APR 2022  
Tahun: 2022 Nomor: 15  
Sekretaris Daerah  
  
**I. EDY R. WADI, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19650608 199003 1 014

## **PENGELOLAAN APLIKASI TNDE**

### **A. Etika Dalam Pengelolaan**

Setiap *user* dalam pengelolaan Aplikasi TNDE harus mematuhi etika sebagai berikut:

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

### **B. Akses Aplikasi TNDE**

1. Akses Aplikasi TNDE dapat dilakukan dimana saja pada setiap waktu melalui berbagai media seperti Personal Komputer dengan alamat <http://simartal.sumenepkab.go.id>
2. Aplikasi TNDE memungkinkan untuk dikembangkan melalui modul sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Kabupaten Sumenep.
3. Jenis Naskah Dinas Yang Diimplementasikan Dalam Fitur Aplikasi

TNDE

- C. Jenis naskah dinas yang diimplementasikan dalam Fitur Aplikasi TNDE, meliputi naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Sumenep tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep yang dilaksanakan secara bertahap.

### **D. Pengelola Aplikasi TNDE**

1. Administrator membuat akun (*username* dan *password*) bagi para pejabat dan operator di lingkungan Pemerintahan Daerah.
2. Kepala OPD/Unit Kerja menugaskan 1 (satu) orang staf yang ditunjuk sebagai operator OPD.
3. Operator OPD berkoordinasi dengan administrator pengelola aplikasi dalam hal implementasi fitur aplikasi TNDE.

4. Pejabat . . .



4. Pejabat dan operator OOPD/Unit Kerja yang sudah terdaftar sebagai *user* aplikasi TNDE dapat saling berkorespondensi kedinasan secara elektronik.
5. Naskah dinas elektronik diakui keabsahannya setelah diberi nomor dan/atau telah ditandatangani secara elektronik.
6. Dalam hal belum terdaftar sebagai *user* aplikasi TNDE atau belum memiliki akun, naskah dinas didistribusikan melalui *e-mail* dan/atau dikirim secara manual.
7. Dalam hal pejabat yang memiliki status kedinasan bebas tugas (cuti, pendidikan, pensiun, menjalani proses hukum) dapat dilakukan proses pendelegasian kepada pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Operator melakukan pembaharuan status pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud angka 7 agar dapat melaksanakan kewenangan yang didelegasikan dalam sistem aplikasi.

#### E. Mekanisme pengajuan konsep naskah dinas

Proses pengajuan konsep naskah dinas dengan penandatanganan Bupati Sumenep/Wakil Bupati Sumenep :

- a. Konsep surat dari Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian /Kepala Sub Bidang dan pejabat setingkat (bentuk *source copy*)
- b. *Source copy* diterima operator OPD untuk diproses melalui TNDE;
- c. Pemeriksa I adalah Kepala Bidang / Kepala Bagian, Sekretaris Kelurahan atau Sekretaris OPD (kecuali pada Sekretaris Daerah dan Sekretaris Dewan);
- d. Pemeriksa II adalah Kepala OPD ( kecuali Sekretaris Daerah), Asisten, Lurah;
- e. Pemeriksa III adalah Sekretaris Daerah;
- f. Pemeriksa IV adalah Wakil Bupati Sumenep;
- g. Penandatanganan konsep Naskah Dinas. Catatan :
  - Apabila yang bertandatangan Sekretaris Daerah, maka hanya sampai pada huruf e.
  - Apabila yang bertandatangan Lurah / Kepala OPD / Asisten/ maka hanya sampai pada huruf d.'
  - Apabila yang bertandatangan Sekretaris Kelurahan/ Sekretaris OPD dan Kepala Bagian di lingkungan Setda dan Setwan, maka hanya sampai pada huruf c.

F. Tanda . . .



## F. Tanda Tangan Elektronik

Penggunaan Tanda Tangan Elektronik berpedoman pada Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dengan menggunakan *QR Code*.

## G. Organisasi

1. Dalam rangka pengelolaan aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep, dibentuk Tim yang berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika.
2. Tim Pengelolaan Aplikasi TNDE, terdiri dari :
  - a. pengarah;
  - b. penanggung jawab;
  - c. ketua;
  - d. wakil ketua;
  - e. sekretaris;
  - f. administrator;
  - g. helpdesk
  - h. operator unit kerja/OPD.
3. Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Pengelolaan Aplikasi TNDE ditetapkan dengan Keputusan Bupati Sumenep.
4. Tugas :
  - a. melakukan pengawasan penggunaan sistem Aplikasi seperti mereset *password*, memantau surat masuk, surat keluar, *Broadcast*;
  - b. monitoring Pegawai sesuai level pengguna;
  - c. membuat akun untuk admin Tata Usaha;
  - d. melakukan pemeliharaan, perbaikan, dan *recovery* jika terjadi kerusakan atau gangguan terhadap Aplikasi, menjaga keamanan data aplikasi serta terus mengupayakan pengembangan aplikasi.

**BUPATI SUMENEP**



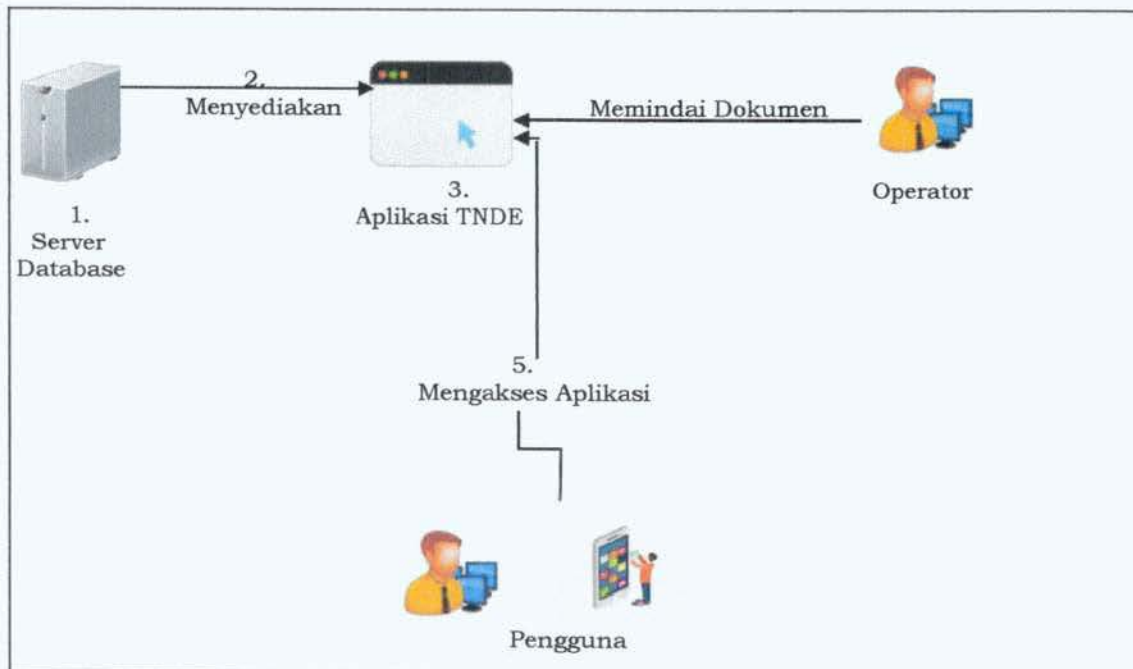
**ACHMAD FAUZI**

## DESAIN SISTEM DAN SPESIFIKASI SISTEM

### A. Desain Sistem

#### 1. Arsitektur TNDE

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



Penjelasan gambar Arsitektur TNDE adalah sebagai berikut :

- komputer induk (*server*) dan basis data (*database*) merupakan infrastruktur untuk menginstall dan menyimpan data aplikasi.
- komputer induk (*server*) dan basis data (*database*) menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.
- pejabat/petugas dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
- setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

2.Cakupan ...

## 2. Cakupan Sistem

### a. komunikasi eksternal

#### 1) agenda surat masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk salah satu perangkat daerah. Sistem akan melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam basis data (*database*). Dokumen yang berkaitan dengan Surat Masuk tersebut 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*).

#### 2) agenda surat keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi luar yang dibuat oleh suatu perangkat daerah. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat keluar berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas. Penomoran juga dilakukan secara otomatis setelah dibuat agenda Surat keluar. Agenda Surat Keluar yang telah selesai akan disimpan dengan cara dilakukan pemindaian dokumen.

### b. komunikasi internal

Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja kepada unit kerja lain dalam satu perangkat daerah atau Naskah Dinas yang di buat suatu Perangkat Daerah kepada Perangkat daerah lain dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep. Pengelolaan naskah dinas dibagi menjadi dua bagian berikut :

#### 1) agenda surat masuk

Surat Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja / perangkat daerah lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep. Sistem akan melakukan manajemen Agenda Surat Masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam basis data (*database*).

#### 2) agenda surat keluar

Surat keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja / perangkat daerah lain dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas. Sehingga semua data tersimpan dalam basis data (*database*).

### c. disposisi ...

### c. disposisi

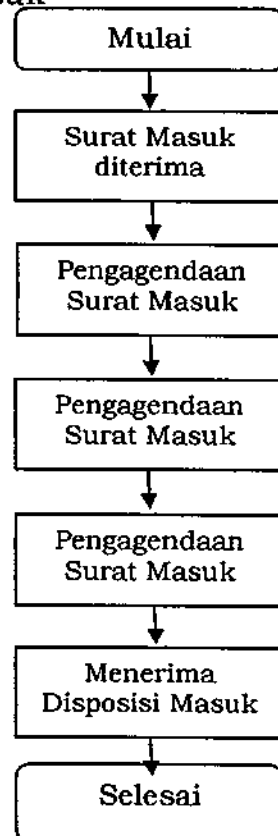
Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Sistem TNDE harus memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi.

### d. pembuatan surat

Pembuatan surat dengan menggunakan fasilitas upload dokumen surat berbentuk PDF akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, Sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan Agenda Surat Keluar dan/atau surat internal. Proses melengkapi upload dokumen dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung yang disediakan di Aplikasi TNDE.

## 3. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut. a. surat masuk

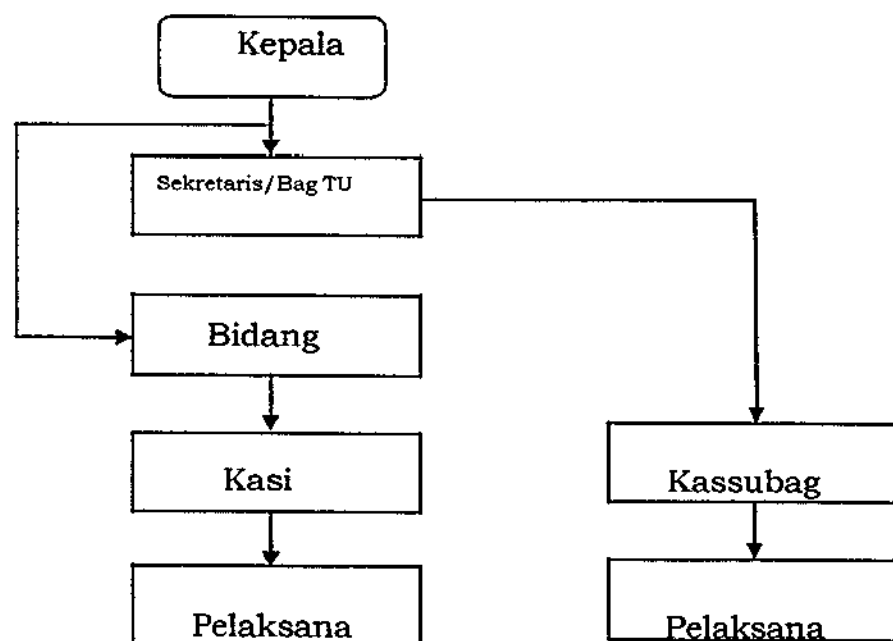


1) surat masuk diterima oleh bagian yang menangani kesekretariatan/tata usaha.

2) operator . . .

- 2) operator melakukan pencatatan data agenda surat masuk dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan pemindaian dokumen. pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat optional (dalam gambar ditampilkan dalam garis putus-putus). apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*) atau merupakan surat yang bersifat rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan.
- 3) data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- 4) pengguna tujuan surat dapat melihat data surat masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- 5) apabila surat tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke bagian kesekretariatan/tata usaha agar dilakukan penyesuaian.
- 6) pengguna tujuan surat dapat menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti alur Kerja Disposisi.

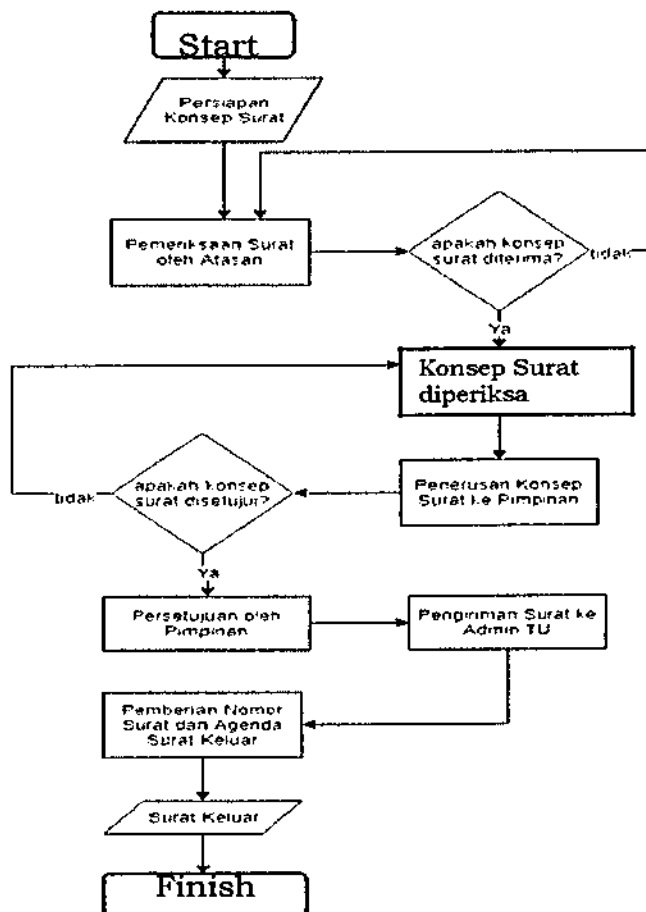
b. disposisi



- 1) 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.

2) form . . .

- 2) *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.
  - 3) pengguna penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi TNDE.
  - 4) penerima disposisi mendapatkan notifikasi disposisi melalui whatsapp.
  - 5) laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan.
  - 6) 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.
  - 7) apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.
- c. Surat Keluar



- 1) pembuatan konsep surat menggunakan fasilitas upload dokumen surat berbentuk PDF naskah dinas oleh pejabat atas dasar inisiatif atau disposisi atasan.

2) konsep . .

- 2) konsep surat naik ke atasan langsung untuk mendapatkan koreksi / verifikasi.
- 3) surat yang telah dibubuhi tanda tangan Pimpinan OOPD dikirim ke Operator melalui aplikasi TNDE.
- 4) Operator TNDE membuat agenda Surat Keluar untuk mendapatkan nomor agenda.
- 5) surat diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku.
- 6) Operator membubuhkan cap OPD melalui aplikasi TNDE kemudian disimpan sebagai file elektronik.
- 7) langkah terakhir adalah melakukan pengiriman surat melalui aplikasi TNDE.

#### 4. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE, dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

##### a. infrastruktur

- 1) jaringan komputer merupakan suatu system jaringan berbasis Local Area Network (*LAN*) atau jejaring nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada server.
- 2) komputer server merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan computer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan.
- 3) komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.

##### b. suprastruktur

- 1) pengembang TNDE, yaitu unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang teknologi informatika dan/atau kesekretariatan.
- 2) Pengelola TDNE yaitu unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab dibidang kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 3) sumber daya manusia, yaitu administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk, dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten Sumenep.
- 4) Prosedur Operasional Standar dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku.



## B. Spesifikasi Sistem

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

### 1. Spesifikasi Fungsional

#### a. manajemen pengguna

- 1) 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.
- 2) Pemberian Kewenangan (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar. Dalam system TNDE, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu, yang diatur oleh administrator, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

#### b. agenda surat masuk

Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut:

##### 1) 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:

- a) nomor urut agenda;
- b) tanggal penerimaan surat;
- c) nomor, tanggal dan hal surat;
- d) tujuan surat (pengguna tujuan surat);
- e) nama dan alamat pengirim surat;
- f) kecepatan tanggapan :
  - amat segera;
  - segera; dan
  - biasa.
- g) Isi yang ringkas; dan
- h) Keterangan, antara lain tembusan dan salinan.

##### 2) penyimpanan . . .

2) penyimpanan dokumen

Surat masuk yang telah dicatat sebagai sebuah agenda surat masuk disimpan dengan dua alternative:

- a) pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan system yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli elektronik (*hardcopy*).
- b) *file upload* dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*)

3) melihat detail agenda

sistem tnde memungkinkan setiap data agenda surat masuk dan fail terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan lengkap.

4) 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.

5) manajemen disposisi

sistem memberikan mekanisme untuk manajemen disposisi, yaitu mekanisme untuk pembuatan laporan terhadap disposisi yang diterima oleh pejabat pembuat disposisi terhadap laporan disposisi

c. agenda surat keluar

Surat keluar dapat dibuat berdasarkan laporan disposisi ataupun konsep surat atas inisiatif sendiri.

1) pembuatan konsep surat

Pembuatan konsep Surat keluar dapat dilakukan dengan cara upload dokumen surat keluar yang berbentuk PDF.

2) persetujuan konsep surat

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

3) pembuatan agenda surat keluar

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

4) Penomoran .....

#### 4) penomoran otomatis

Agenda surat yang telah dibuat diberi nomor secara otomatis oleh system berdasarkan suatu format penomoran yang dipilih.

#### 5) pemindaian (*scanning*) surat (naskah dinas eksternal)

Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara pemindaian (*scanning*).

### d. manajemen templat

#### 1) penggunaan templat standar

Sistem menyediakan templat/borang acu surat berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku.

#### 2) pembuatan templat/borang acu baru

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat templat baru yang belum ada pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu instansi tetap dapat dimasukkan sebagai suatu templat.

#### 3) penggunaan templat dalam pembuatan konsep surat

Templat yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi situs (website) tersebut tanpa memerlukan aplikasi editor teks/penyunting (text editor) 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 dapat menggunakan alur kerja yang disediakan oleh aplikasi TNDE, dimana perbedaannya terletak pada tidak adanya file hasil *scanning* karena file fisik surat tersebut langsung disampaikan pada pejabat penerima surat.

### e. 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.

## 2. Spesifikasi Non-Fungsional

Beberapa hal yang menjadi persyaratan non-fungsional dari sistem adalah berikut :

#### a. Keamanan .....

a. 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 oleh masing-masing pengguna.

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

b. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

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

c. 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 menandakan status validitas suatu dokumen atau agenda surat. 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 *user* dapat mengakses file dokumen yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan file.

**BUPATI SUMENEP**



**ACHMAD FAUZI**