



SALINAN

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- 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 Pandeglang;
 - b. bahwa dalam upaya mewujudkan system administrasi naskah dinas yang efektif dan efisien serta 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 Pandeglang, diperlukan suatu landasan hukum untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 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 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73 ,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik dilingkungan Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

- Memperhatikan :
1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
 2. Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 44 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Pandeglang dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pandeglang.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Kerja adalah Unit Organisasi yang berada di bawah koordinasi Perangkat Daerah.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
10. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan instansi Pemerintah Daerah.
11. 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.

12. 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.
13. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
14. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disebut SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah.
15. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
16. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem Tata Naskah Dinas Elektronik 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.
17. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem Tata Naskah Dinas Elektronik, selain infrastruktur, antara lain kebijakan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia.
18. Borang acu/Templat adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
19. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan dan ringkasan.
20. Naskah Dinas Eksternal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu Perangkat Daerah yang ditujukan untuk instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
21. 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 Daerah.
22. 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 Tata Naskah Dinas Elektronik dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pelaksanaan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik 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 Tata Naskah Dinas Elektronik;
- b. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. terwujudnya keterpaduan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. terwujudnya komunikasi dan kemudahan dalam tata naskah dinas; dan
- e. terwujudnya efektivitas dan efisiensi dalam tata naskah dinas.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik meliputi:

- a. Media perekaman naskah dina selektronik 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 template/borang acu berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas.
- d. Pengabsahan dan Autentifikasi, meliputi pemeriksaan dan persetujuan (*approval*), tanda tangan elektronik, 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 Tata Naskah Dinas Elektronik 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 Daerah;
- c. terwujudnya percepatan reformasi birokrasi;
- d. terciptanya koordinasi pemanfaatan teknologi informasi; dan
- e. kemudahan pengelolaan dokumen naskah dinas dan penggunaannya.

BAB VI PENGELOLAAN APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 6

- (1) Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang adalah Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau disebut SRIKANDI yang merupakan Aplikasi umum dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan dalam penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik.
- (3) Spesifikasi sistem dalam penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik meliputi:
 - a. spesifikasi yang bersifat fungsional; dan
 - b. spesifikasi yang bersifat non fungsional.
- (4) Desain sistem dan spesifikasi sistem Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PENGECUALIAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik dikecualikan dalam kondisi *force majeure*.
- (2) Naskah Dinas berupa Produk Hukum Daerah tidak bisa dilakukan tanda tangan elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 22 Juni 2022

BUPATI PANDEGLANG,

Cap / Ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 22 Juni 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

Cap / Ttd

TAUFIK HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2022 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



AGUS AMIN MURSALIN,SH,MM

Nip. 19680702 199503 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 28 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH
DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG

DESAIN SISTEM DAN SPESIFIKASI SISTEM
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

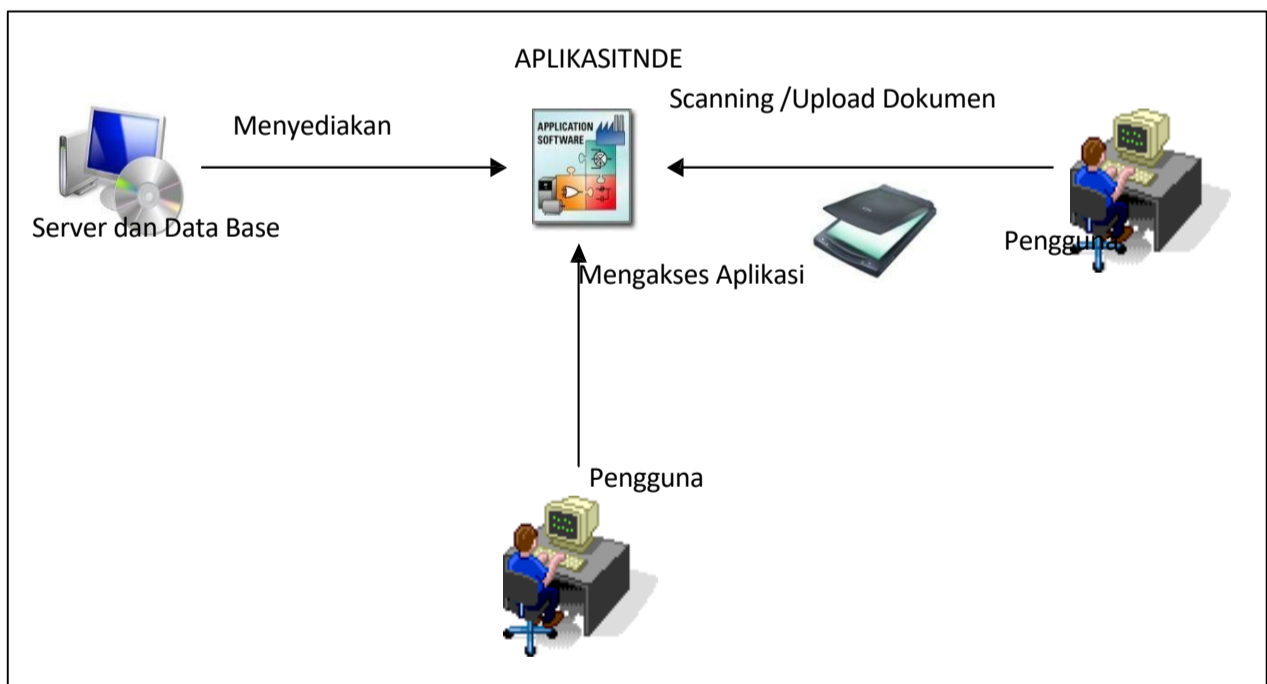
I. DESAIN SISTEM

Desain sistem aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) yang diadopsi oleh Pemerintah Kabupaten Daerah adalah aplikasi SRIKANDI yang disesuaikan dengan alur kerja (*business process*) tata kelola surat dinas (tata naskah dinas) yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang. Selain itu, aplikasi ini bersifat dinamis sehingga mudah untuk dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pengguna dimasa mendatang. Desain sistem merupakan deskripsi rancangan alur sistem, cakupan, alur kerja dan persyaratan yang menjadi acuan bagi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang dalam implementasi TNDE.

A. Alur Aplikasi TNDE

Alur Aplikasi TNDE merupakan sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.

Secara umum, alur aplikasi TNDE dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



Gambar1 Alur Aplikasi TNDE

Penjelasan gambar alur aplikasi TNDE adalah sebagai berikut:

1. Server dan Database merupakan infrastruktur untuk memasang dan menyimpan data aplikasi.
2. Server dan Database menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.

3. User dapat melakukan Scanning dokumen untuk melakukan distribusi dokumen secara elektronik dan melakukan penyusunan, pengabsahan dan distribusi naskah dinas komunikasi internal.
4. Setiap user dapat menggunakan aplikasi TNDE melalui computer atau perangkat komunikasi lainnya.

B. Cakupan Sistem

1. Komunikasi Eksternal

Komunikasi Eksternal merupakan proses penyampaian informasi kedinasan yang dalam hal ini dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar dengan instansi di luar Pemerintah Kabupaten Pandeglang, dengan penjelasan sebagai berikut:

Pengelolaan Naskah Dinas Eksternal dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu:

a. Surat masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari instansi luaryang ditujukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi.Sistem akan melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam basis data (*database*). Dokumen yang berkaitan dengan Surat Masuk tersebut akan masuk di akun perangkat daerah tujuan surat dan disimpan dalam aplikasi TNDE. Untuk dokumen fisik, petugas dapat mendownload file surat yang sudah ditandatangani secara elektronik.

b. Surat keluar

Surat keluar merupakan surat yang dikirim kepada instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten Pandeglang yang di buat oleh unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pandeglang. Aplikasi TNDE akan memberikan fasilitasi untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan Template sesuai peraturan Bupati Pandeglang yang mengatur mengenai pedoman Tata Naskah Dinas. Selanjutnya, dilakukan pemrosesan penyusunan konsep surat keluar, pengabsahan dan penomoran pada sistem, sehingga semua data tersimpan dalam *database*.

2. Komunikasi Internal

Komunikasi internal merupakan proses penyampaian informasi kedinasan yang dalam hal ini dilakukan melalui Naskah Dinas Internal yang merupakan Naskah Dinas Korespondensi meliputi Nota Dinas, Memorandum dan Surat Undangan. Pengelolaan Naskah Dinas Internal dibagi menjadi 2 (dua) bagian sebagai berikut:

a. Naskah Dinas Masuk

Naskah Dinas Masuk merupakan Naskah Dinas yang diterima dari unit kerja lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang. Aplikasi TNDE akan melakukan pengelolaan pengagendaan dan penomoran secara otomatis serta pendistribusian secara langsung sehingga semua data tersimpan dalam database.

b. Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas keluar merupakan Naskah Dinas yang dikirim kepada unit kerja lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang. Aplikasi TNDE akan memberikan fasilitasi untuk pembuatan konsep Naskah Dinas keluar berdasarkan *Template* pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Pandeglang sampai dengan pengabsahan naskah dinas secara elektronik. Aplikasi TNDE akan melakukan pengelolaan Naskah Dinas, pengagendaan dan penomoran Naskah Dinas keluar serta pendistribusian secara langsung sehingga semua data tersimpan dalam database.

3. Disposisi

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

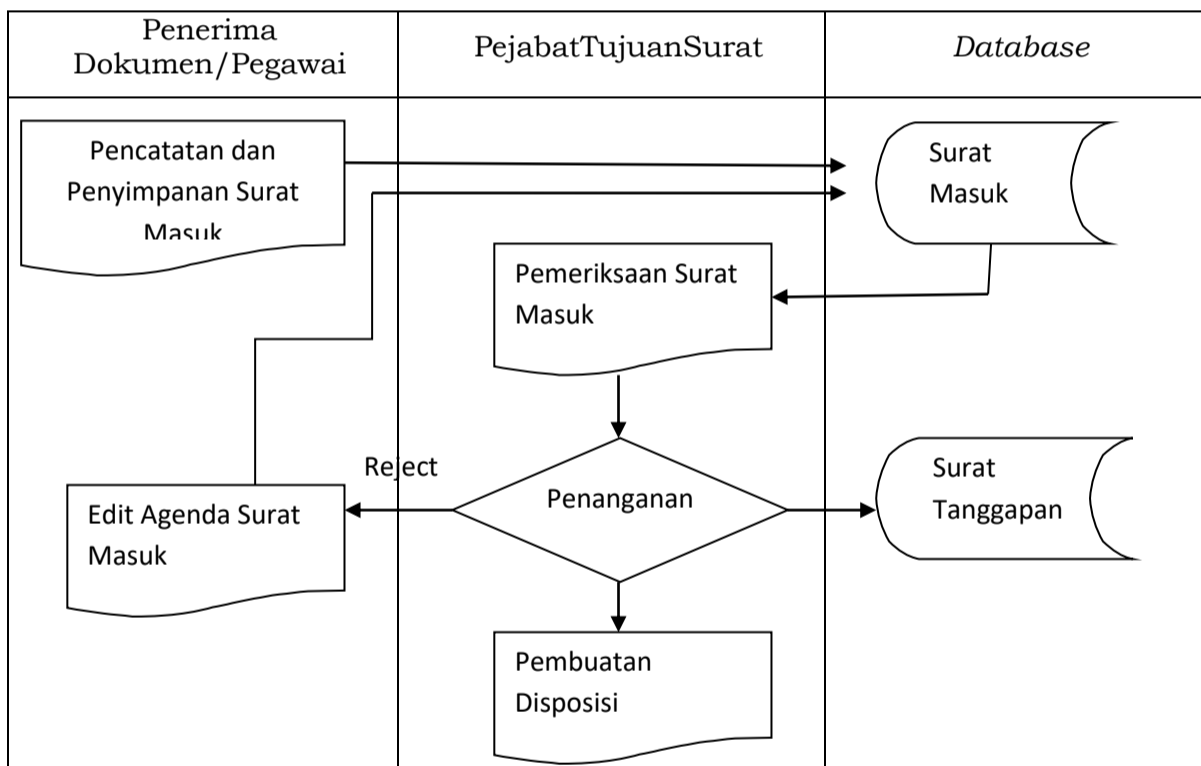
4. Pembuatan Naskah Dinas dengan Template
Pembuatan Naskah Dinas dengan menggunakan *Template* akan memberikan kemudahan dan keseragaman, dalam hal ini aplikasi TNDE . Proses melengkapi *Template* dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan di aplikasi tanpa harus membuka aplikasi lain.
5. Penomoran Naskah Dinas
Penomoran seluruh naskah dinas Pemerintah Kabupaten Pandeglang diagendakan melalui Aplikasi TNDE.
6. Fasilitasi Arsip Elektronik
Penyimpanan seluruh naskah dinas dalam bentuk Soft Copy untuk memudahkan pencarian.
7. Fasilitas Percetakan
Aplikasi TNDE menyediakan fasilitasi percetakan data sesuai kebutuhan (harian/mingguan/bulanan/tahunan).

C. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

1. Surat masuk

Aplikasi TNDE akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam data base termasuk proses disposisi. Alur kerja surat masuk sebagai berikut:



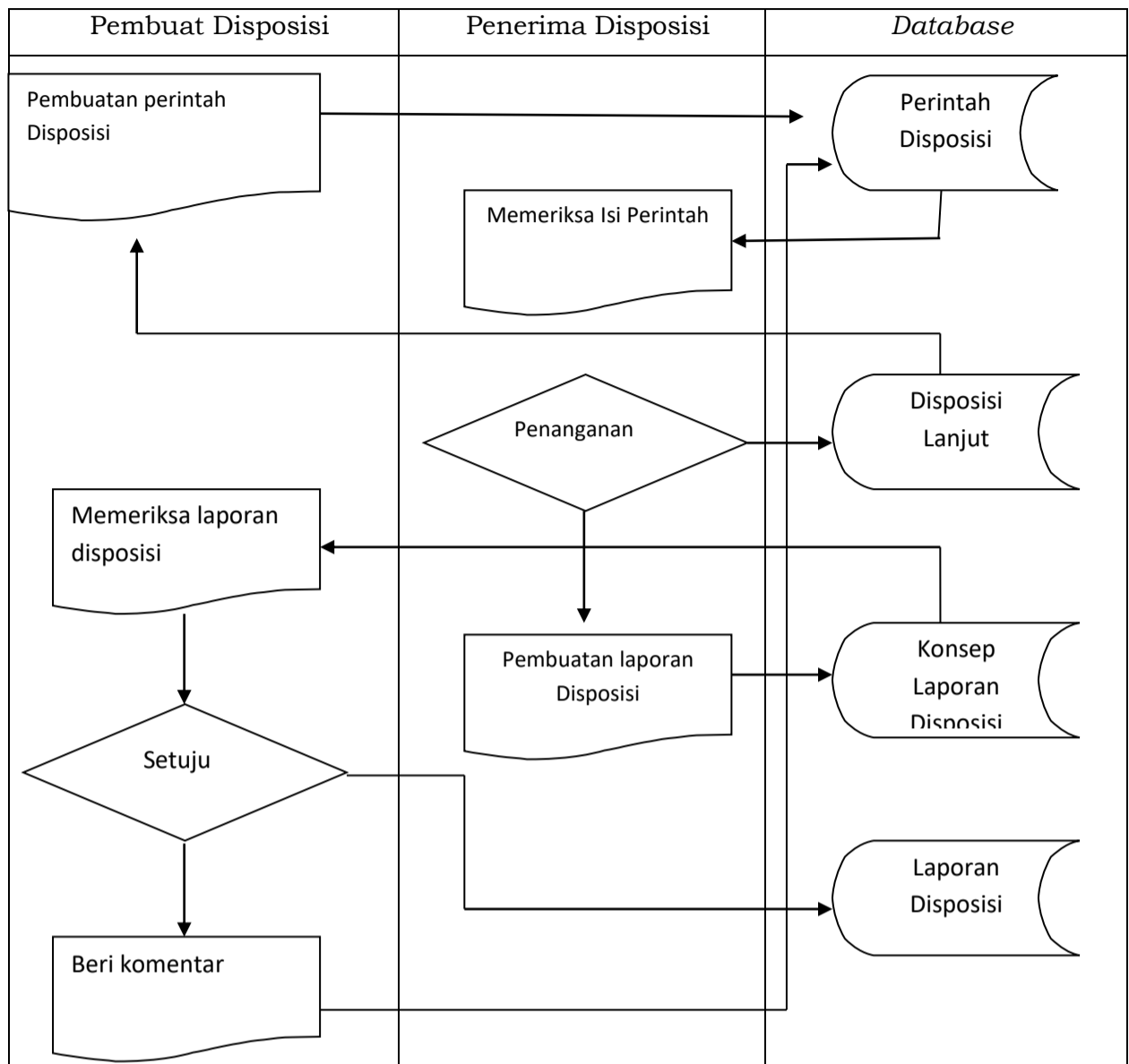
Gambar 2 Alur Surat Masuk

Penjelasan alur surat masuk sebagai berikut:

- a. Surat masuk diterima oleh penerima dokumen atau pimpinan unit Organisasi/pegawai pada masing-masing unit penerima Dokumen melakukan pencatatan data Agenda surat masuk pada aplikasi TNDE kemudian dilakukan pemindaian dokumen surat masuk menjadi bentuk soft copy dan dikirimkan melalui aplikasi. Fisik dokumen asli surat masuk kemudian disampaikan kepada instansi tujuan surat.
- b. Data Agenda Surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di computer local pengguna).
- c. Apabila terdapat kesalahan pemilihan instansi penerima surat oleh pengelola Persuratan, pada aplikasi TNDE terdapat fitur untuk melakukan penyesuaian yang dapat dilakukan oleh penerima surat. Pimpinan unit kerja kemudian menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi, alur selanjutnya akan mengikuti alur disposisi.

2. Disposisi

Alur Disposisi



Gambar 3. Alur Disposisi

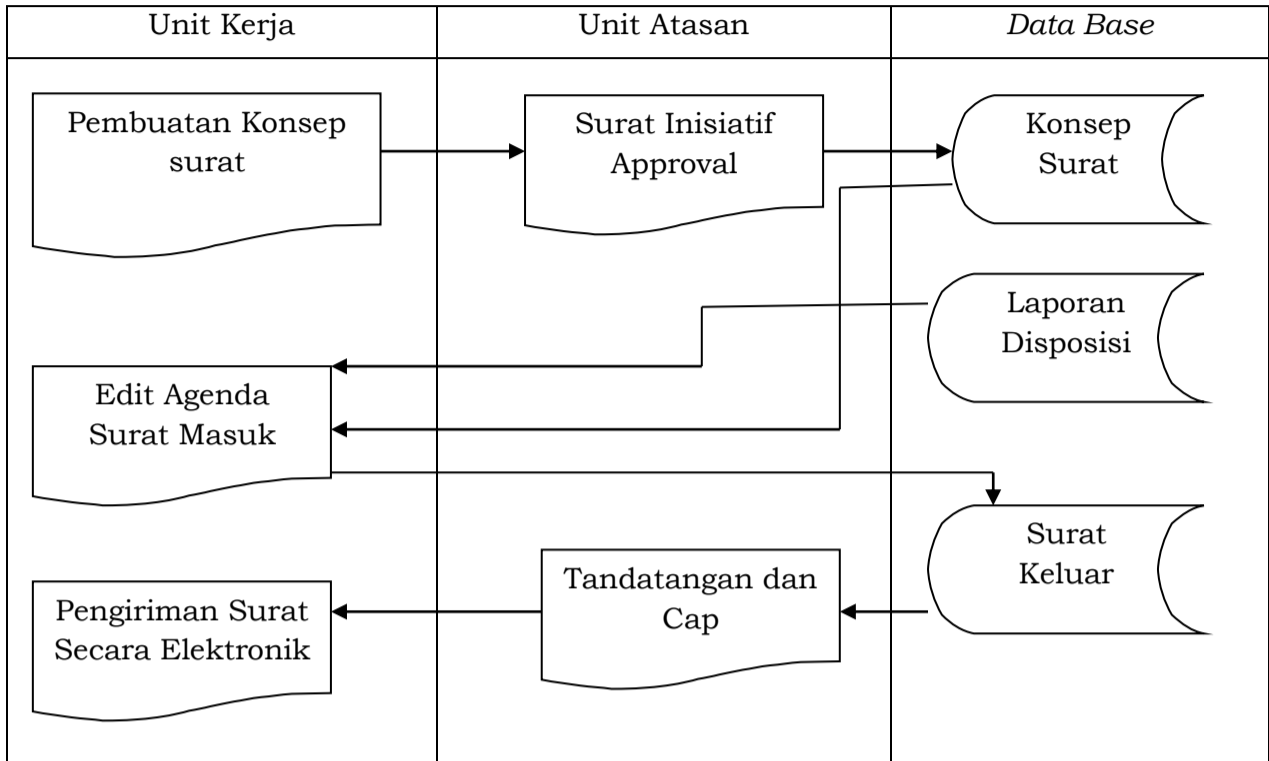
Penjelasan alur disposisi sebagai berikut:

- Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Pembuat Disposisi merupakan pengguna tujuan surat yang menerima surat masuk pertama kali atau penerima disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
- Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada user penerima disposisi. Data disposisi yang telah diisikan akan 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.
- Pengguna penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi TNDE.
- Penerima Disposisi harus membuat laporan disposisi untuk atasan.
- Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan.
- Pengguna (*User*) pembuat disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung terus sampai disetujui pengguna (*user*) pembuat disposisi.

- g. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

3. Surat Keluar

Alur Surat Keluar



Gambar 4. Alur Surat Keluar

Penjelasan Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut:

- a. Surat keluar ditujukan untuk unit Organisasi di Pemerintah Kabupaten Pandeglang.
 - 1) Pembuatan surat keluar diawali dengan pembuatan konsep surat:
 - a) Konsep surat keluar dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar atau unit kerja yang menerima disposisi;
 - b) Konsep surat keluar di buat dengan menggunakan Template Naskah Dinas (sesuai format yang tercantum dalam Peraturan Bupati Pandeglang tentang Tata Naskah Dinas); dan
 - c) Penomoran Indeks surat keluar dilakukan secara otomatis di dalam aplikasi TNDE yang sebelumnya dipilih sesuai dengan jenis suratnya, Penomoran tersebut telah mengacu kepada peraturan yang baru.
 - 2) Pemeriksa yang dipilih oleh konseptor memeriksa konsep surat keluar.
 - 3) Surat diparaf/diverifikasi secara berjenjang melalui aplikasi TNDE oleh pejabat eselon Adminitrasi dan Pejabat Tinggi Pratama setelah pejabat tersebut menyetujui konsep surat yang dibuat untuk di tandatangi oleh pejabat yang berwenang.
 - 4) Pejabat yang berwenang menandatangani serta memberikan persetujuan melalui Aplikasi TNDE dan secara otomatis memperoleh penomoran.
 - 5) Surat Dinas dibubuhi tanda tangan elektronik dan cap/logo elektronik Pemerintah Daerah, tanda tangan elektrokik yang digunakan merupakan tanda tangan elektronik yang sudah tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) berbentuk *Quick Response Code (QR_CODE)* yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
 - 6) Kemudian dilakukan pengiriman surat secara elektronik kepada PD yang diundang dengan aplikasi TNDE.
- b. Surat keluar ditujukan untuk instansi/lembaga diluar Pemerintah Daerah Kabupaten Pandeglang.

- 1) Pembuatan surat keluar diawali dengan pembuatan konsep surat:
 - a) Konsep surat keluar dibuat unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar atau unit kerja yang menerima disposisi;
 - b) Konsep surat keluar dibuat dengan menggunakan Template Naskah Dinas (sesuai format yang tercantum dalam Peraturan Bupati Pandeglang tentang Tata Naskah Dinas); dan
 - c) Penomoran Indeks Surat keluar dilakukan secara otomatis di dalam aplikasi TNDE yang sebelumnya dipilih sesuai dengan jenis suratnya, penomoran tersebut telah mengacu kepada peraturan yang baru.
- 2) Surat diparaf/diverifikasi secara berjenjang melalui aplikasi TNDE oleh pejabat Administrasi dan Pejabat Tinggi Pratama setelah pejabat tersebut menyetujui konsep surat yang dibuat untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- 3) Pejabat yang berwenang menandatangani serta memberikan persetujuan melalui aplikasi TNDE secara otomatis memperoleh penomoran surat keluar.
- 4) Surat Dinas dibubuhi tanda tangan elektronik dan cap/logo elektronik Pemerintah Daerah, tanda tangan elektronik yang digunakan merupakan tanda tangan elektronik yang sudah tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) berbentuk *Quick Response Code (QR_CODE)* yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
- 5) Langkah terakhir adalah mencetak surat untuk dikirimkan kepada instansi/lembaga diluar Pemerintah Daerah Kabupaten Pandeglang, hal ini dikarenakan aplikasi belum terintegrasi dengan instansi atau lembaga di luar Pemerintah Daerah kabupaten Pandeglang.

4. Pengarsipan

a) Arsip Digital

Untuk keperluan pengarsipan Naskah Dinas, Pengelola persuratan wajib memberikan kepastian kesesuaian dokumen hasil percetakan dengan dokumen digital dengan melakukan autentikasi berupa paraf minimal pejabat Administrasi dan Pejabat Tinggi Pratama atau cap PD pada dokumen fisik.

b) Arsip *Hard Copy*

Pengelola persuratan wajib melakukan pencetakan seluruh naskah dinas yang dihasilkan dari aplikasi TNDE untuk dilakukan pengarsipan sesuai pedoman tata kelola arsip.

II. Spesifikasi Sistem TNDE

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

A. Spesifikasi Bersifat Fungsional

1. Manajemen Pengguna

- a. Data Induk Pengguna (*Master Data User*) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan/atau penonaktifan pengguna, serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi.
- b. Pemberian Kewenangan (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar. Dalam sistem TNDE, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu yang diatur oleh administrator, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

2. Agenda Surat Masuk

Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut:

a. Masukan (*input*) Agenda

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas masukan terhadap agenda surat masuk dan secara otomatis mencatat petugas yang melakukan masukan agenda. Data yang dicatat dalam aplikasi TNDE sekurang-kurangnya memuat:

- 1) nomor urut agenda;
- 2) tanggal penerimaan surat;
- 3) nomor, tanggal dan hal surat;
- 4) tujuan surat (pengguna tujuan Surat);
- 5) Nama dan alamat pengirim surat;
- 6) kecepatan tanggapan:
 - a. Amat segera;
 - b. Segera; dan
 - c. Biasa.
- 7) isi yang ringkas; dan
- 8) keterangan, antara lain tembusan dan salinan.

b. Penyimpanan Dokumen

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

- 1) Pemindaian (*scanning*) Dokumen merupakan system yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*).
- 2) File Upload dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

c. Melihat Detail Agenda

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

d. Membuat Disposisi

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

e. Manajemen Disposisi

Sistem memberikan mekanisme untuk manajemen disposisi, yaitu mekanisme untuk pembuatan laporan terhadap disposisi yang diterima oleh suatu pengguna dan pemberian komentar oleh pembuat disposisi terhadap laporan disposisi.

3. Agenda Surat Keluar

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

a. Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan Surat mengacu pada Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas.

b. 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.

c. Pembuatan Agenda Surat Keluar

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

d. Penomoran Otomatis

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

e. Pemindaian (*scanning*) Surat

Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tandatangan dan disimpan dengan cara pemindaian (*scanning*).

4. 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.

B. Spesifikasi Non-Fungsional

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

1. Keamanan Aplikasi

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

2. 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.

3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

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

4. Keamanan Penyimpanan Dokumen

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

BUPATI PANDEGLANG,

Cap / Ttd

IRNA NARULITA