



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 47 TAHUN 2019

TENTANG
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang pelaksanaan administrasi tata naskah dinas, perlu pemanfaatan teknologi informasi dan mampu memberikan nilai tambah di dalam menjalankan administrasi pemerintahan sehingga perlu pengelolaan naskah dinas secara elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomer 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomer 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
14. 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 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
16. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);

17. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9 Seri E);
18. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2017 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 81);
19. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 30 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2019 Nomor 30);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA CIREBON TENTANG TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON.

Pasal 1

- (1) Tata Naskah Dinas Elektronik selanjutnya disebut TNDE, dimaksudkan sebagai pedoman atau acuan dalam pengelolaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tata naskah dinas elektronik pada seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon.
- (2) TNDE ini bertujuan untuk menciptakan acuan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis TNDE seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien.

Pasal 2

TNDE disusun dengan sistematika sebagai berikut:

A. BAB I : PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang;
- b. Maksud dan Tujuan;
- c. Sasaran;
- d. Ruang Lingkup;

- e. Manfaat; dan
- f. Pengertian Umum.

B. BAB II : DESAIN SISTEM

- a. Arsitektur TNDE;
- b. Cakupan Sistem;
- c. Alur Kerja; dan
- d. Persyaratan.

C. BAB III : SPESIFIKASI SISTEM

- a. Spesifikasi Fungsional; dan
- b. Spesifikasi Non Fungsional.

D. BAB IV : PENUTUP

Pasal 3

Isi dan uraian TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

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 Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon

pada tanggal 12 Nopember 2019

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon

pada tanggal 14 Nopember 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ANWAR SANUSI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2019 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,
CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19621001 199703 1 003



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 47 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON.

BAB 1
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kepemerintahan yang baik (*good governance*) telah menjadi sebuah komitmen dalam pengelolaan administrasi pemerintahan antar instansi dan sudah sangat mendesak untuk dilaksanakan oleh aparatur pemerintah sesuai dengan tuntutan masyarakat. Salah satu solusi yang diperlukan adalah keterpaduan sistem penyelenggaraan pemerintahan, melalui jaringan sistem informasi antar instansi pemerintah, untuk mengakses seluruh data dan informasi tentang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Perubahan lingkungan strategis dan kemajuan teknologi telah mendorong aparatur pemerintah untuk mengantisipasi paradigma baru dengan upaya peningkatan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan menuju terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*). Hal terpenting yang harus dicermati adalah bahwa sektor pemerintah merupakan fasilitator dan pendorong keberhasilan berbagai kegiatan pembangunan. Oleh karena itu, keberhasilan pembangunan harus didukung oleh kecepatan arus data dan informasi antar instansi agar terjadi keterpaduan sistem antara pihak pemerintah dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) melalui implementasi

Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) adalah penggunaan teknologi informasi untuk meningkatkan hubungan antara pemerintah dan pihak-pihak yang terkait. Penggunaan teknologi informasi dapat menghasilkan hubungan bentuk baru seperti: *G to C (Government to Citizen)*, *G to B (Government fo Business)*, dan *G to G (Government to Government)*. Dalam hal ini, Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) mengacu pada penggunaan teknologi informasi di lingkungan instansi pemerintah, antara lain melalui intranet dan internet, yang mempunyai kemampuan penyelenggaraan pemerintahan melalui sistem otomasi dan jaringan internet yang lebih dikenal dengan *situs (world wide web/www)*.

Manfaat Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) adalah (1) memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat melalui layanan Informasi yang lebih fleksibel, tanpa batasan waktu dan tempat; (2) meningkatkan hubungan antara pemerintah, pelaku bisnis, dan masyarakat melalui keterbukaan informasi; (3) meningkatkan pemberdayaan masyarakat melalui kemudahan informasi sehingga dengan adanya informasi yang mencukupi, masyarakat akan belajar untuk menentukan pilihannya; (4) melaksanakan kegiatan pemerintahan secara lebih efektif dan efisien, terutama dalam pelaksanaan koordinasi antara pemerintah dan pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Namun, upaya percepatan penerapan Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) masih menemui kendala karena pada saat ini belum semua instansi pemerintah mampu menyelenggarakannya. Apalagi, masih ada anggapan bahwa Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) hanya merupakan pembuatan situs (*website*) yang implementasinya belum optimal.

Dengan menyadari bahwa teknologi informasi pada saat ini sudah merupakan suatu kebutuhan yang mutlak, terutama dalam menjawab tantangan ke depan yang ruang dan waktu sudah tidak ada batasannya lagi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas Elektronik, selanjutnya disebut TNDE, dimaksudkan sebagai pedoman atau acuan dalam pengelolaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tata naskah dinas elektronik pada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon.

2. Tujuan

TNDE ini bertujuan untuk menciptakan acuan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis TNDE seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien.

C. Sasaran

Sasaran TNDE adalah:

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
2. Terwujudnya keterpaduan TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
3. Lancarnya komunikasi dan kemudahan dalam tata naskah dinas;
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam tata naskah dinas; dan
5. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup TNDE meliputi:

1. Media Perekaman Naskah Dinas.
2. Struktur Naskah Dinas
 - 1) Bentuk; dan
 - 2) Susunan Naskah Dinas.
3. Penyiapan Naskah Dinas
 - a. Naskah Dinas Eksternal, yaitu:
 - 1) Surat Masuk beserta alur disposisinya; dan
 - 2) Surat Keluar;
 - b. Naskah Dinas Internal, yaitu
 - 1) Surat Masuk beserta alur disposisinya; dan
 - 2) Surat Keluar.
 - c. Naskah Dinas lainnya, yaitu
Jenis naskah dinas yang belum diatur dalam pedoman ini.
4. Pengabsahan dan Otentifikasi;
5. Pengamanan; dan
6. Pengiriman.

E. Manfaat

Manfaat TNDE adalah:

1. Terwujudnya percepatan Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) Pemanfaatan TNDE akan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi;
2. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan Penggunaan TNDE akan memberikan manfaat berupa penghematan sumber daya, seperti tenaga, kertas, waktu, dan biaya karena mengurangi jumlah naskah dinas yang harus dicetak. Efektivitas dan efisiensi pekerjaan dapat dicapai dengan tersampainya informasi, secara langsung naskah dinas atau informasi lainnya yang memanfaatkan teknologi informasi, tanpa bergantung pada keberadaan kurir;
3. Terwujudnya percepatan reformasi birokrasi. Pemanfaatan TNDE akan mendorong terjadinya reformasi birokrasi aparatur negara;
4. Terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi antar instansi pemerintah pemanfaatan teknologi informasi akan mempermudah komunikasi antar instansi dan menyederhanakan kerumitan yang ditimbulkan karena terpisahnya lokasi; dan
5. Kemudahan pengelolaan dokumen naskah dinas dan penggunaannya penggunaan TNDE akan memberikan keamanan dalam penyimpanan dokumen, kemudahan dalam menangani dokumen, dan keakuratan dalam pelacakan status dokumen.

F. Pengertian Umum

1. 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.
2. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang dalam lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon.
3. 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.
4. Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan putusan.
5. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
6. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain komputer induk (*server*), jaringan, komputer personal (*personal computer/pc*), pemindai (*scanner*), dan piranti elektronik lainnya.

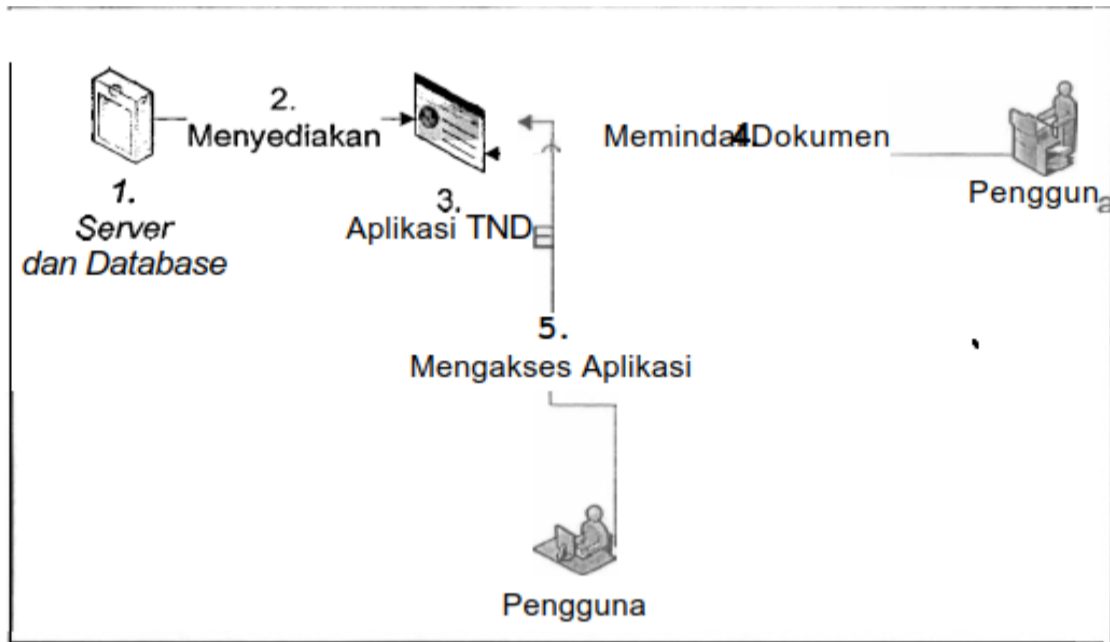
7. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, di samping infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.
8. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat, yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.

BAB II DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan bagi seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon.

A. Arsitektur TNDE

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



Gambar 1 Arsitektur Sistem

Penjelasan gambar Arsitektur TNDE sebagai berikut:

1. Komputer Induk (*server*) dan basis data (*database*) merupakan infrastruktur untuk meng-install dan menyimpan data aplikasi.
2. Komputer Induk (*server*) dan basis data (*database*) menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.
3. Petugas dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
4. Setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

B. Cakupan Sistem

1. Komunikasi Eksternal

a. Agenda Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk 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*).

b. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada Perangkat Daerah lain yang dibuat oleh suatu Perangkat Daerah. Penomoran juga dilakukan secara otomatis setelah dibuat agenda Surat Keluar. Agenda Surat Keluar yang telah selesai akan disimpan dengan cara dilakukan pemindaian dokumen.

2. Komunikasi Internal

Naskah Dinas Internal merupakan Naskah Dinas Korespondensi (antara lain Nota Dinas dan Memorandum) yang dibuat oleh suatu Bagian/Bidang pada Perangkat Daerah yang ditujukan untuk Bagian/Bidang lain dalam Perangkat Daerah yang sama. Pengelolaan naskah dinas dibagi menjadi dua bagian berikut.

a. Agenda Surat Masuk

Surat Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari Bagian/Bidang lain dalam Perangkat Daerah yang sama. 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 pemindaian dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik, atau *upload file* untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

b. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada Bagian/Bidang lain dalam Perangkat Daerah yang sama. Agenda Surat Keluar yang telah selesai akan disimpan dengan pemindaian dokumen.

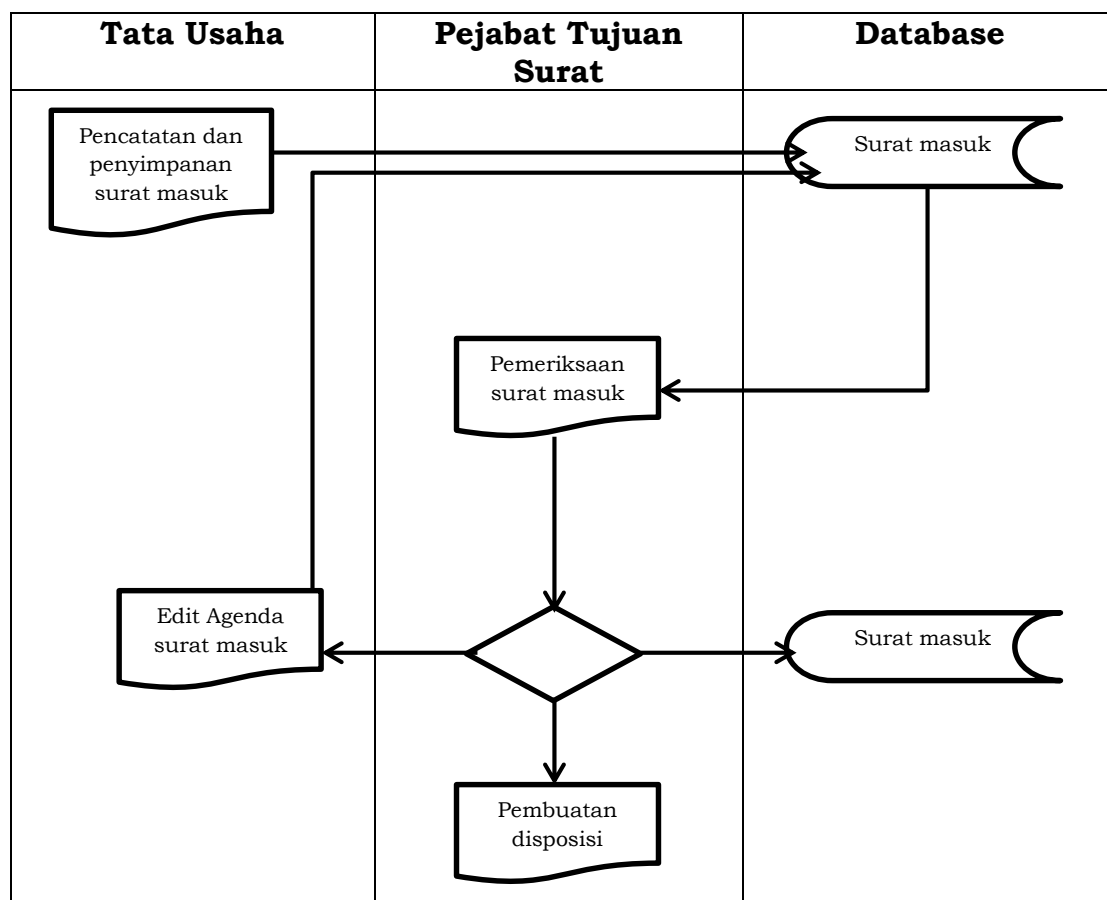
3. Disposisi

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

C. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

1. Surat Masuk

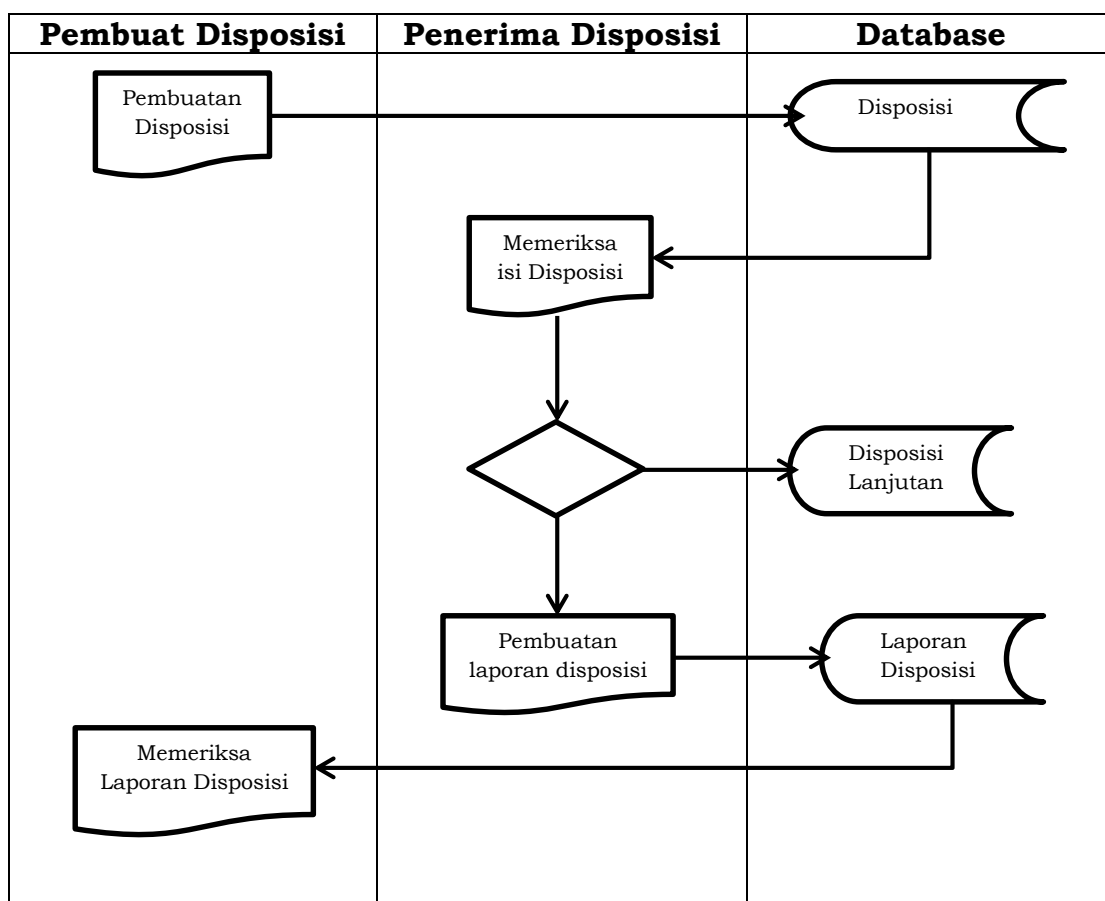


Gambar 2 Alur Surat Masuk

Keterangan Alur Surat Masuk sebagai berikut:

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

2. Disposisi

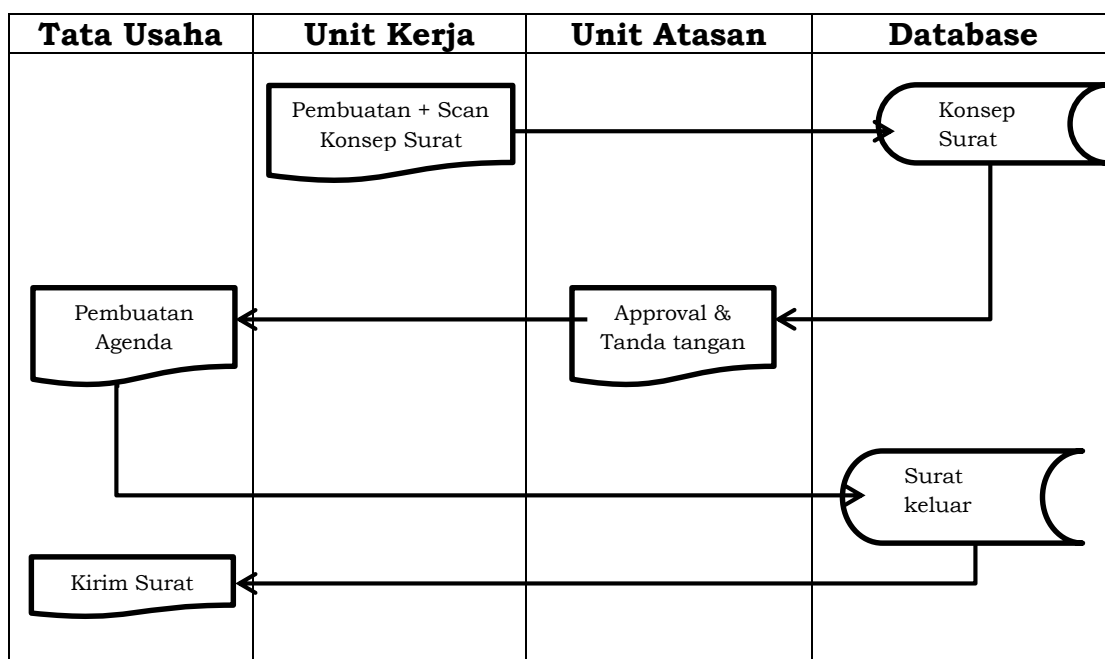


Gambar 3 Alur Disposisi

Penjelasan Alur Kerja Disposisi 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.
- Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

3. Surat Keluar



Gambar 4 Alur Surat Keluar

Penjelasan Alur Surat Keluar sebagai berikut:

- a. Pembuatan konsep surat bukan disposisi (Surat Inisiatif) Mekanisme pembuatan Surat Keluar yang tidak melalui proses disposisi diawali dengan pembuatan konsep surat.
 - 1) Konsep surat dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar.
 - 2) Konsep surat dibuat dengan mengacu pada tata naskah dinas.
 - 3) Konsep surat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.
- b. Tindak lanjut laporan disposisi.
Laporan disposisi yang telah disepakati pada alur sebelumnya dapat menjadi konsep Surat Keluar.
- c. Unit kerja akan membuat agenda Surat Keluar untuk mendapatkan nomor agenda.
- d. Surat diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku.
- e. Surat telah lengkap dan siap untuk dicetak.
- f. Surat yang telah dicetak dibubuhi tanda tangan dan cap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Langkah terakhir adalah melakukan pemindaian terhadap surat yang telah dibubuhi tanda tangan dan cap untuk disimpan sebagai fail elektronik.

D. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE, dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

1. Infrastruktur

- a. Jaringan Komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network (LAN)* atau jejaring nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada server.
 - b. Komputer Induk merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan.
 - c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.
 - d. Pemindai dokumen (*scanner*) merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer klien yang dibutuhkan pada unit pengolah.
 - e. Sistem keamanan adalah sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.
2. Suprastruktur
- a. Pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi dan/atau kesekretariatan.
 - b. Sumber Daya Manusia adalah administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk, dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan masing-masing Perangkat Daerah.
 - c. Prosedur Operasional Standar dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku dalam suatu Perangkat Daerah.

BAB III

SPEKIFIKASI SISTEM

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

A. Spesifikasi Fungsional

1. Manajemen Pengguna

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

2. Agenda Surat Masuk

Penanganan agenda surat masuk 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 hat 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 sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli elektronik (*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 fail 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 konsep surat keluar dilakukan dengan mengacu kepada Pedoman Umum 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 tanda tangan dan cap 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 sebagai berikut:

1) Keamanan Aplikasi

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

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

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

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*.

BAB IV

PENUTUP

Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan pedoman atau acuan pengelolaan dan pembuatan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Elektronik pada setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon.

Dengan memanfaatkan pedoman ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik. Di samping itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas elektronik, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan instansi pemerintah pusat dan daerah dalam upaya mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

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



CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19621001 199703 1 003