



SALINAN

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 34 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*), meningkatkan efektivitas dan produktifitas kerja serta tertib administrasi perlu menerapkan sistem administrasi melalui pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
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 Tahun 2008 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);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintah di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI 4LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU.

BAB I

UMUM

Bagian Kesatu

KetentuanUmum

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Perangkat Daerah atau selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
5. Unit Kerja adalah unit organisasi yang berada di bawah koordinasi Perangkat Daerah.
6. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
7. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
8. Naskah Dinas Eksternal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk pihak luar/lain atau yang diterima dari suatu unit kerja Pemerintah.
9. Naskah Dinas Internal adalah Naskah dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain dalam Perangkat Daerah yang sama.

10. 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.
11. 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 putusan.
12. Aplikasi TNDE adalah suatu system pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
13. Insfrastruktur adalah kelengkapan system pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain peladen (*server*), jaringan, computer, pemindai (*scanner*), dan peranti elektronik lainnya.
14. Suprastruktur adalah kelengkapan system pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik berupa prosedur operasional standar yang melingkupi ketatalaksanaan (*business process*) pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik, kelembagaan, ketentuan hukum yang absolut, serta sumber daya manusia.
15. 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.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud pedoman pengelolaan TNDE adalah sebagai acuan dalam pengelolaan dan pelaksanaan TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Petunjuk pelaksanaan TNDE bertujuan untuk mendukung optimalisasi pengelolaan TNDE guna terselenggaranya pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel serta terlaksananya pelayanan prima di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II

SASARAN TNDE

Pasal 3

Sasaran TNDE adalah:

- a. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam TNDE;
- b. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE;
- c. Terwujudnya keterpaduan TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- d. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi dalam tata naskah dinas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup TNDE dalam Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. Media perekaman Naskah Dinas Elektronik baik fisik maupun digital;
- b. Struktur Naskah Dinas terdiri atas:
 1. bentuk; dan
 2. susunan Naskah Dinas.
- c. Penyiapan Naskah Dinas terdiri atas :
 1. Naskah Dinas Eksternal;
 - a. Surat Masuk beserta alur Disposisinya;
 - b. Surat Keluar;
 2. Naskah Dinas internal;
 - a. Surat Masuk beserta alur disposisinya;
 - b. Surat Keluar.

3. Naskah Dinas lainnya; dan
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 Gubernur 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; dan
 - f. Mekanisme pengiriman naskah dinas elektronik eksternal dan naskah dinas internal.

BAB IV

MANFAAT TDNE

Pasal 5

- (1) Terwujudnya percepatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) guna mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi.
- (2) Terwujudnya efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam pemanfaatan naskah dinas elektronik di Lingkungan Pemerintahan Daerah.
- (3) Terwujudnya TNDE yang terintegrasi secara Nasional.
- (4) Mewujudkan percepatan reformasi birokrasi sehingga mendorong terjadinya reformasi birokrasi aparatur daerah.
- (5) Terciptanya koordinasi pemanfaatan teknologi informasi.
- (6) Kemudahan pengelolaan dokumen naskah dinas dan penggunaannya.

- (7) Penghematan penggunaan kertas dan tinta dalam pelaksanaan surat menyurat perkantoran.

BAB V

PENGELOLAAN TNDE

Pasal 6

- (1) Aplikasi TNDE dikelola oleh Perangkat Daerah yang memiliki urusan di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Pengelola TNDE berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai Instansi Pembina.

BAB VI

DESAIN DAN SPESIFIKASI SISTEM TNDE

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) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

PENGECUALIAN TNDE

Pasal 8

Pelaksanaan TNDE dkecualikan dalam kondisi *force majeure*

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 14-12-2020

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 16-12-2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,

ttd.

HAMKA SABRI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2020 NOMOR 36

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


SUPRAN S.H. M.H
Pembina Utama Muda
NIP. 19681221 199303 1 002

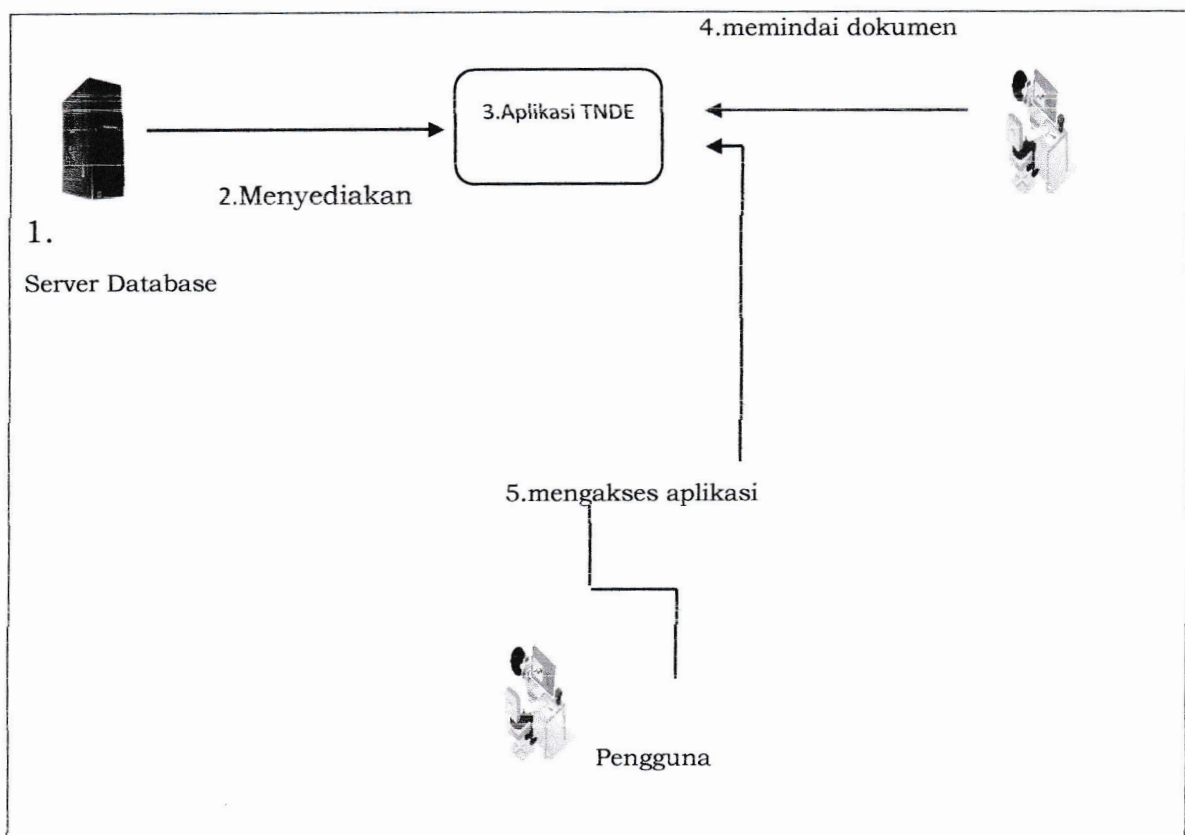
LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 34 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

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 sebaga berikut:

- Computer induk (*server*) dan basis data (*database*) merupakan infrastruktur untuk menginstal dan menyimpan data aplikasi.
- Computer induk (*server*) dan basis data (*database*) menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.
- Petugas dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
- Setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui computer atau perangkat komunikasi lainnya.

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 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 (*scanner*) 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 dibuat suatu Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah lain di Lingkungan Pemerintah Daerah. Pengelolaan naskah dinas dibagi menjadi dua bagian sebagai berikut:

1) Agenda Surat Masuk

Surat masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja/perangkat daerah lain di lingkungan Pemerintah Daerah. Sistem TNDE 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 di lingkungan Pemerintah Daerah. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas, sehingga semua data dalam basis data (*database*).

c. Disposisi

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

d. Pembuatan Surat Templat

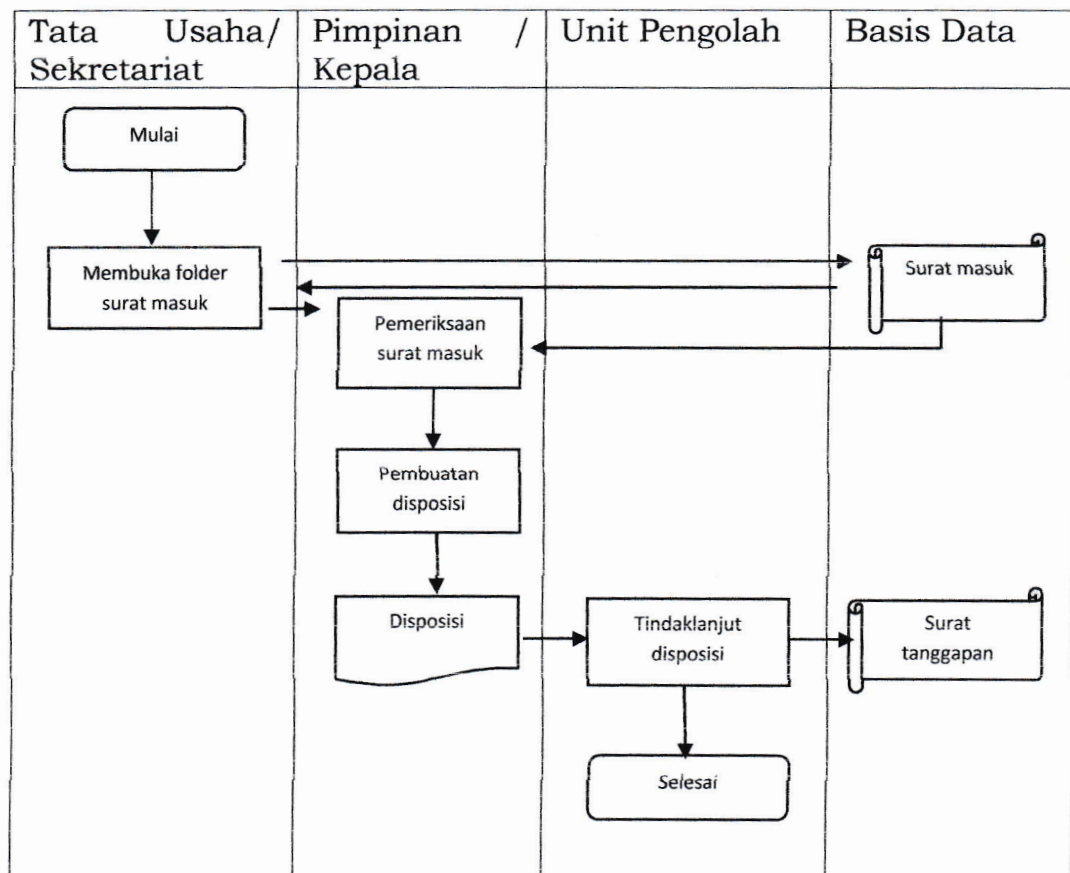
Pembuatan surat dengan menggunakan templat/*borang acu* yang akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, Sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan Agenda Surat Keluar dan/atau surat internal. Proses melengkapi templat dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan di Aplikasi TNDE.

3. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

A. Surat masuk

a. Alur surat masuk model 1 ini dapat digunakan apabila surat masuk diterima langsung dari aplikasi TNDE atau surat masuk tidak berupa *hardcopy*.



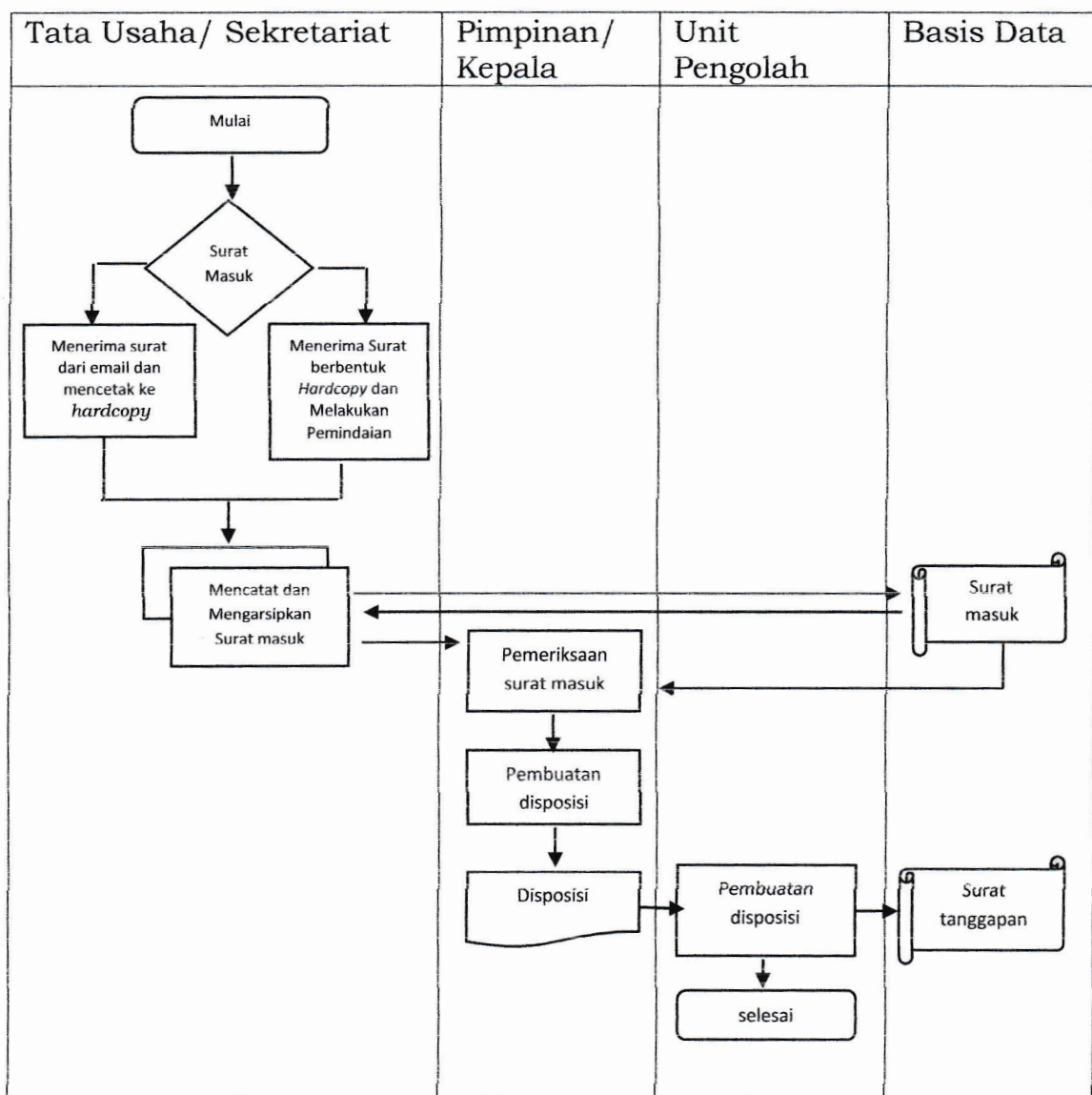
Penjelasan Alur Surat Masuk Model 1

- 1) Surat masuk diterima oleh aplikasi TNDE serta dapat dilihat oleh bagian tata usaha/sekretariat.

- 2) Bagian tata usaha/secretariat melakukan pencatatan data surat masuk dan meneruskan surat masuk tersebut kepada Pimpinan/Kepala PD melalui aplikasi TNDE.
- 3) Pimpinan/Kepala PD menerima surat masuk dari tata usaha/secretariat melalui aplikasi TNDE serta menindaklanjuti atau mendisposisikan surat masuk melalui aplikasi TNDE
- 4) Apabila diperlukan, suratmasuktersebutdapat dicetak dikertas dari aplikasi TNDE
- 5) Apabila surat masuk tersebut bersifat rahasia, Pimpinan/Kepala PD dapat langsung menindaklanjuti tanpa mendisposisi surat tersebut.

b. Surat masuk model 2

Alur Surat Masuk model 2 ini dapat digunakan apabila surat masuk diterima dalam bentuk *hardcopy* dan/atau tidak melalui aplikasi TNDE.

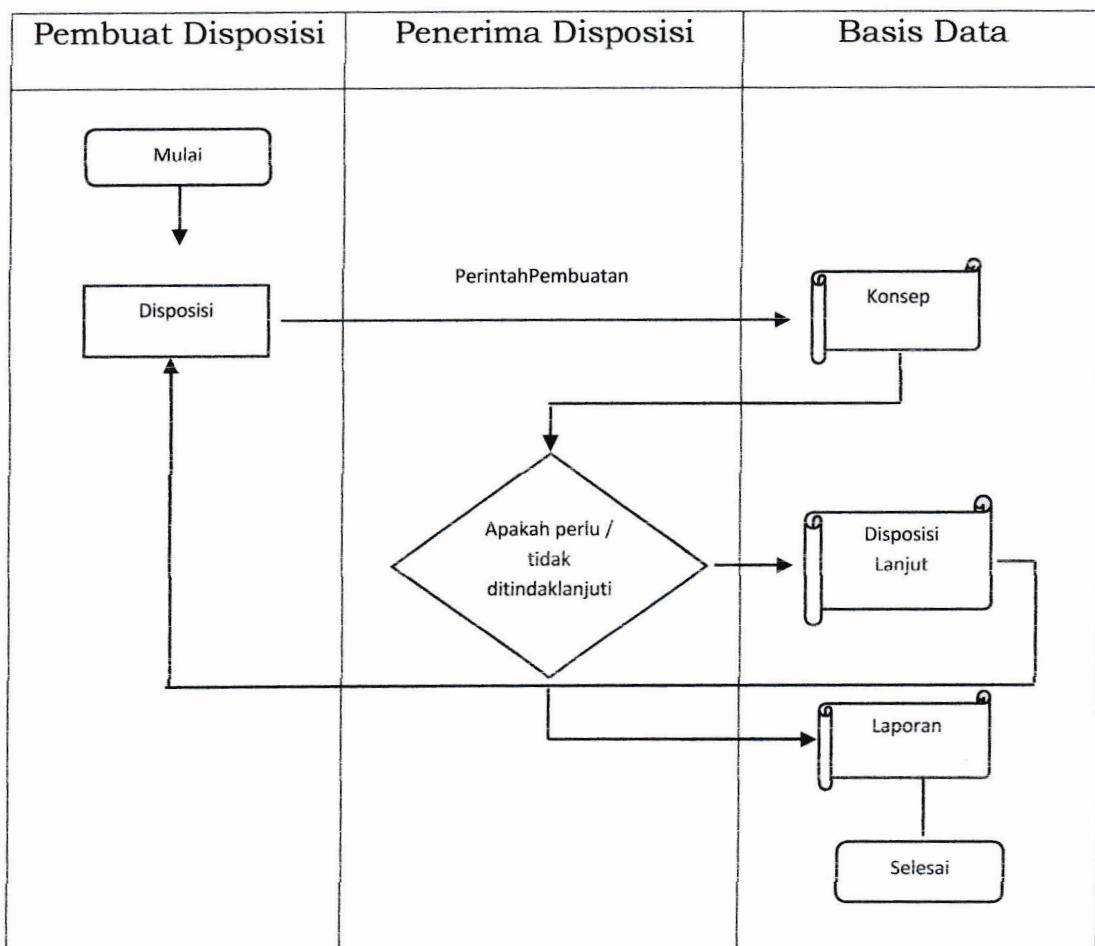


Penjelasan Alur Surat masuk Model 2

- 1) Surat masuk diterima oleh tata usaha/secretariat berupa *hardcopy* atau melalui *email*.
 - a. Apabila surat masuk diterima berupa *hardcopy*, petugas harus memindai surat masuk agar dapat diinput kedalam aplikasi TNDE.
 - b. Apabila surat masuk diterima melalui *email*, petugas harus mencetak kedalam *hardcopy* kemudian memindai surat masuk tersebut atau menyalin *email* tersebut untuk di input ke dalam aplikasi TNDE.
- 2) Bagian tata usaha/secretariat melakukan pencatatan terhadap surat masuk dan menyimpan/mengarsip bentuk *hardcopy* surat masuk tersebut.
- 3) Pimpinan/Kepala PD menerima surat masuk dari tata usaha/secretariat melalui aplikasi TNDE serta menindaklanjuti atau mendisposisi surat masuk melalui aplikasi TNDE.
- 4) Apabila surat masuk tersebut bersifat rahasia, Pimpinan/Kepala PD dapat langsung menindaklanjuti tanpa mendisposisi surat tersebut.

B. Disposisi

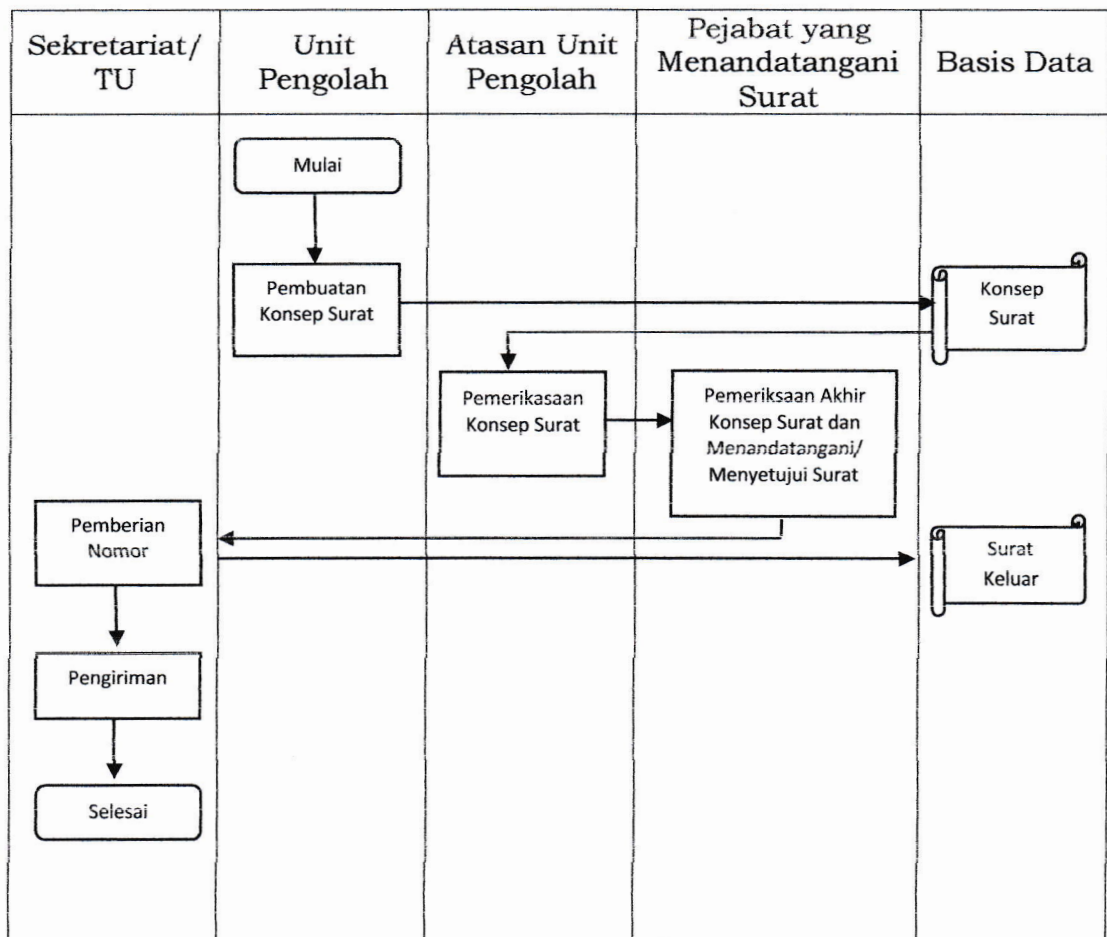
Alur kerja disposisi adalah sebagai berikut :



Penjelasan alur kerja disposisi adalah sebagai berikut:

- a. 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
- b. 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.
- c. Penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi disposisi aplikasi TNDE, dan menindaklanjuti isi disposisi.
- d. 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.
- e. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

C. Surat Keluar



Penjelasan alur surat keluar adalah sebagai berikut :

- a. Konsep surat dibuat dengan templat/ *borang acu* naskah dinas oleh unit pengolah.
- b. Atasan unit pengolah melakukan pemeriksaan konsep surat. Pemeriksaan konsep surat dilakukan beberapa tingkat sesuai dengan struktur organisasi PD.
- c. Pemeriksaan akhir konsep surat dilakukan oleh pejabat yang berwenang, dan apabila menyetujui konsep surat pejabat dapat langsung menandatangani surat tersebut.
- d. Surat setelah ditandatangani pejabat berwenang, akan diproses dibagian sekretariat/Tata Usaha dan akan diberikan nomor surat sesuai format yang berlaku (tanggal surat diisi otomatis oleh aplikasi TNDE).
- e. Surat telah lengkap dan siap dikirim.
- f. Untuk kepentingan arsip surat keluar elektronik, semua surat keluar dalam bentuk *hardcopy* discan dan diunggah kedalam aplikasi TNDE.

4. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE, dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

a. Infrastruktur

- 1) 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.
- 2) Komputer induk merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan.
- 3) Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada computer induk.

b. Suprastruktur

- 1) Pengelola TNDE, yaitu unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi dan/atau kesekretariat.
- 2) Sumber daya manusia, yaitu administrasi yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk, dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah.

- 3) 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

Spesifikasi 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*) memfasilitasikan 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) Pemeberian Kewenangan (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat, pemindaan 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.

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 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) Penyimpan dokumen

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

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

3) Melihatdetal agenda

Sistem TNDE memungkinkansetiap data agenda surat masuk dan file 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 suatu pengguna dan pemberian komentar oleh 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 keluar

Pembuatan konsep surat keluar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

a) Templat/borang acu

Sistem menyediakan templat yang mengacu pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang berlaku.

b) Tanpa templat/boring acu

Selain menggunakan templat/borang acu yang sudah didefinisikan, pengguna dapat membuat konsep surat tanpa templat apabila konsep surat tidak memerlukan format tata naskah dinas.

2) Persetujuan konsep surat

Terhadap 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 yang disepakati.

3) Pembuatan agenda surat keluar

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

4) Penomoran otomatis

Agenda surat yang telah diberi nomor secara otomatis oleh sistem 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/*boring acu* berdasarkan Pedoman tata Naskah Dinas yang berlaku

2) Pembuatan templat/*boring 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 system 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 sebagai berikut :

a. Keamanan Aplikasi

Aplikasi menjamin otentifikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara minimal, mekanisme otentifikasi 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 terotentifikasi
- Pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangan
- Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

b. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

Aplikasi akan mencatat setiap 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 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.

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH



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

SUPRAN, S.H., M.H

Pembina Utama Muda

NIP. 19681221 199303 1 002