



## WALIKOTA SABANG

### PROVINSI ACEH

PERATURAN WALI KOTA SABANG  
NOMOR 33 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALI KOTA SABANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah, serta untuk menunjang pelaksanaan administrasi tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Sabang perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sabang tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);

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) 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 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 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 ...

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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 28 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Kota Sabang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Sabang.
2. Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggaraan Pemerintah Kota yang terdiri atas Wali Kota dan satuan kerja perangkat kota.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Sabang.
4. Satuan Kerja Perangkat Kota selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota.
5. Surat adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
6. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dilingkungan Kota Sabang.
7. Naskah Dinas Elektronik adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.

8. Tata ...

8. Tata Naskah Dinas Elektronik selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
9. Sistem TNDE adalah Sistem Informasi Manajemen Tata Persuratan adalah aplikasi Tata Naskah Dinas dengan sistem komputerisasi *online* berbasis web *application* yang terpadu dan komprehensif, sehingga dapat di akses dimana saja dan kapan saja (*localhost/intranet/maupun website/internet*).
10. Aplikasi TNDE adalah Aplikasi dirancang untuk menangani pengolahan surat dan dipergunakan dalam pengelolaan arsip dinamis bagi pengguna surat dan pengelola arsip bagi lembaga negara.
11. *Template/Borang Acuan* adalah sebuah dokumen atau *file* yang memiliki format *preset*, digunakan sebagai titik awal untuk aplikasi tertentu sehingga format tidak harus diciptakan kembali setiap kali digunakan.
12. Administrator TNDE adalah petugas yang bertanggung jawab dalam memelihara jaringan (kelancaran, konfigurasi, dan pemeliharaan sistem aplikasi).
13. Pengguna TNDE adalah orang yang menggunakan/ mengakses aplikasi
14. Operator TNDE adalah yg bertugas menjaga, melayani, dan menjalankan aplikasi.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini mengatur tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Sabang dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Tata naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
- (3) Petunjuk pelaksanaan TNDE di lingkungan Pemerintah Kota Sabang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Keputusan Wali Kota ini.

## BAB III PELAKSANAAN

### Pasal 3

- (1) Petunjuk Pelaksanaan TNDE di lingkungan Pemerintah Kota Sabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi:
  - a. desain sistem;
  - b. spesifikasi sistem;
  - c. pengelola sistem;

(2) Penerapan ...

- (2) Penerapan TNDE di lingkungan Pemerintah Kota Sabang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan aplikasi yang disiapkan, dikembangkan dan dikelola oleh SKPK lingkup Pemerintah Kota Sabang yang membidangi urusan teknologi informasi.
- (3) Naskah dinas elektronik dianggap valid apabila terdapat tanda tangan elektronik yang diikuti dengan nama penanda tangan dan Nomor Induk Pegawai/Nomor Induk Aparatur Pemerintah penandatanganan.
- (4) Naskah dinas yang ditujukan kepada instansi di luar Pemerintah Kota Sabang berupa cetak salinan.

#### Pasal 4

- (1) Petunjuk pelaksanaan TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat tidak dilaksanakan dalam kondisi tertentu.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kondisi yang disebabkan adanya gangguan jaringan dan pemeliharaan perangkat lunak/keras.

#### Pasal 5

- (1) Pelaksanaan TNDE di lingkungan Pemerintah Kota Sabang dikoordinasikan oleh Tim Pengelola TNDE yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Tugas Tim Pengelola TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melakukan pembinaan penyelenggaraan TNDE dan melaporkan secara periodik terselenggaranya TNDE kepada Wali Kota Sabang;
  - b. memberikan pengarahan terhadap para penanggungjawab dan operator TNDE untuk melaksanakan tugasnya;
  - c. mengawasi dan bertanggungjawab terhadap kegiatan yang diselenggarakan oleh operator dengan tujuan untuk memfasilitasi kebutuhan operator, mengkompilasi data sebagai bahan pelaporan TNDE secara berkala, dan menyiapkan konsep laporan tindak lanjut disposisi;
  - d. melaksanakan pengisian data naskah dinas maupun informasi tindak lanjut atas disposisi pimpinan.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Sabang  
pada tanggal 31 Agustus 2021  
WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

Diundangkan di Sabang  
pada tanggal 31 Agustus 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

ttd

ZAKARIA

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2021 NOMOR 33

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA SABANG  
NOMOR       TAHUN 2021  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH  
DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA SABANG

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menunjang tugas umum penyelenggaraan pemerintahan di Pemerintah Kota Sabang agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu suatu upaya diantaranya dengan menerapkan sistem yang terintegrasi dengan memanfaatkan teknologi komputer yang telah terhubung pada setiap unit organisasi/unit kerja untuk mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan guna mempercepat dan mempermudah arus informasi tata naskah dinas.

Dengan semakin meningkatnya volume naskah dinas dari hasil kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Sabang, maka penanganannya perlu didukung dengan sistem administrasi yang memadai, yaitu dengan mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi sehingga pengelolaan naskah dinas dapat dilakukan dengan cepat. Salah satu diantaranya adalah dengan melaksanakan implementasi aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Kota Sabang.

Melalui implementasi aplikasi TNDE yang dilakukan secara bertahap diharapkan adanya percepatan proses penyelenggaraan tata pemerintahan khususnya dalam mendukung percepatan tata laksana penugasan dan keterpaduan pertukaran informasi dan data antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Sabang.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman pelaksanaan TNDE dimaksudkan sebagai acuan dalam penggunaan sistem tata naskah dinas secara elektronik dalam mekanisme surat menyurat dan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Sabang.

2. Tujuan

Tujuan pedoman pelaksanaan TNDE adalah:

- a. efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan koordinasi di Pemerintah Kota Sabang;
- b. tercapainya tertib administrasi pemerintah;
- c. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas;
- d. lancarnya komunikasi dan kemudahan dalam tata naskah dinas;
- e. terwujudnya percepatan pemerintahan elektronik (*e-Government*);
- f. terwujudnya percepatan reformasi birokrasi;
- g. keterpaduan TNDE yang mendorong terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi antar unit organisasi/unit kerja;
- h. kelancaran komunikasi serta kemudahan dalam pengelolaan dan pengendalian tata naskah dinas;

i. efektivitas ...

- i. efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan tata naskah dinas;
- j. kemudahan pelacakan keberadaan dan status naskah dinas;
- k. tidak ada risiko kehilangan naskah dinas.

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman pelaksanaan TNDE meliputi:

1. jenis naskah dinas mengacu pada Peraturan Wali Kota Sabang tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang;
2. media perekaman naskah dinas elektronik: fisik dan/atau digital;
3. penanganan surat masuk dan surat keluar;
4. penanganan surat lainnya yaitu jenis naskah dinas yang belum diatur dalam pedoman ini diserahkan kepada kebijakan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan;
5. manajemen *template*/borang acuan atau *template management* pembuatan konsep surat menggunakan *template*/borang acuan berdasarkan Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 28 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang;
6. pengabsahan dan autentikasi, meliputi:
  - a. pemeriksaan dan persetujuan/*approval*
  - b. *user id* dan *password*
  - c. tanda tangan dan cap elektronik. Tanda tangan elektronik yang digunakan merupakan tanda tangan elektronik yang sudah disertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik disingkat BSE. Badan Siber dan Sandi Negara disingkat BSSN berbentuk *Quick Response Code* atau *QR-Code* yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi;
7. pengamanan meliputi:
  - a. pencadangan/*backup*;
  - b. pemulihan/*recovery*; dan
  - c. jaringan.
8. mekanisme pengiriman berkas.

## BAB II DESAIN SISTEM

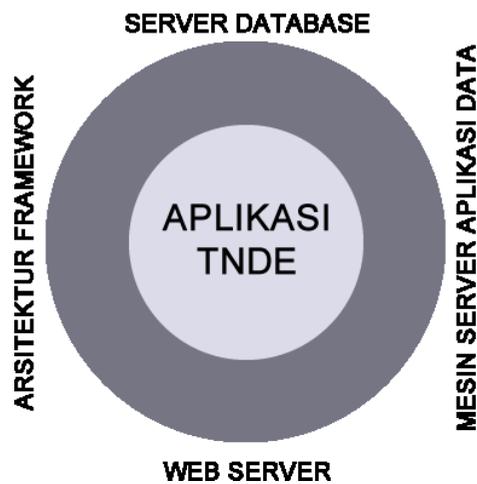
Dalam rangka penerapan TNDE yang produktif, transparan, tertib, cepat, mudah, akurat, terpadu, aman, dan efisien, diperlukan desain sistem TNDE. Desain sistem aplikasi TNDE yang diadopsi Pemerintah Kota Sabang disesuaikan dengan alur kerja/*business process* tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Sabang. Selain itu, aplikasi ini bersifat dinamis sehingga mudah untuk dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pengguna di masa mendatang. Untuk mendukung hal tersebut, aplikasi ini dibangun dengan komponen perangkat lunak, arsitektur kerangka kerja aplikasi/*framework architecture* yang sifatnya terbuka/*open source* dan berstandarkan *International Organization for Standardization* disingkat ISO atau Organisasi Standar Internasional. Sedangkan untuk peralatan pendukung *hardware* menyesuaikan kebutuhan *software* dan desain aplikasi. Sebagai gambaran umum, desain sistem aplikasi ini meliputi arsitektur aplikasi yaitu *hardware* dan *software*, desain struktur aplikasi TNDE, tata kelola penggunaan, dan infrastruktur jaringan intranet yang terintegrasi.

### A. Arsitektur Aplikasi *Software* dan *Hardware*

Sistem aplikasi TNDE yang dikembangkan di lingkungan Pemerintah Kota Sabang merupakan implementasi tata kelola surat dinas manual ke sistem digital/komputer. Implementasi aplikasi ini dikembangkan dengan menggunakan arsitektur kerangka kerja yang *open source* dan

berorientasi ...

berorientasi objek sebagai landasan arsitektur aplikasi. Dengan arsitektur kerangka kerja yang *open source*, aplikasi dimungkinkan untuk dilakukan penambahan fungsi lain. Komponen aplikasi lainnya dalam arsitektur aplikasi ini di tampilkan dalam gambar 1 di bawah ini.



Gambar 1. Komponen Arsitektur *Hardware* dan *Software* Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik

Penjelasan detail Gambar 1. Komponen Arsitektur *Hardware* dan *Software* Aplikasi TNDE, sebagai berikut:

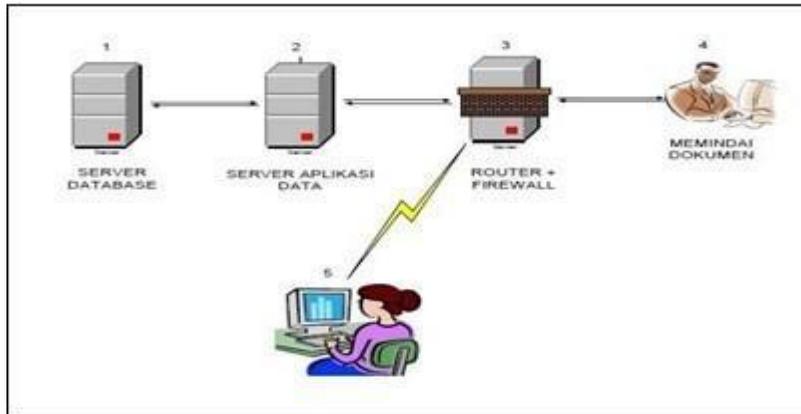
1. *Arsitektur Framework*:
  - a. desain arsitektur kontroler atau *Model View Controller* disingkat MVC yang sudah teruji;
  - b. fasilitas *input* data yang dilengkapi *check* validasi form yang sederhana beserta antar muka aplikasi yang mudah digunakan/*userfriendly*;
  - c. fasilitas penanganan *web services* dan generator telah tersedia; dan
  - d. kompatibel dengan *server database* dengan daya tampung besar dan memiliki ISO, seperti: *MySQL*.
2. *Server Database*:
  - a. mampu menyimpan dan membaca data secara cepat, aman, dengan jumlah daya tampung data yang besar;
  - b. penyimpanan data dalam bentuk tabel-tabel dalam skema *Relational Database Management System* disingkat RDBMS yang sudah distandarkan dalam ISO.
3. *Web Server*:
  - a. sebuah aplikasi *server* yang dapat berkomunikasi dengan aplikasi klien/*client* dengan menggunakan *HyperText Transfer Protocol* disingkat HTTP, yaitu protokol jaringan lapisan aplikasi yang digunakan untuk sistem informasi terdistribusi/*client server*;
  - b. dapat melayani permintaan data statik;
  - c. dapat melayani permintaan data dinamik dengan dukungan *server-side script*;
  - d. *web server Apache* memiliki reputasi sebagai *web server* yang paling cepat, aman, stabil, mudah dikelola, dan mudah dikombinasikan dengan teknologi lain.
  - e. *Apache* dapat dijalankan di sistem operasi berbasis *UNIX*, *GNU/Linux*, *Windows*, dan beberapa sistem operasi lain.

4. Mesin ...

4. Mesin *Server* Aplikasi Data:
  - a. mesin server yang memiliki performa terbaik untuk aplikasi *mission-critical*;
  - b. desain hemat energi mendukung lebih banyak *core*, memori dan kapasitas data dalam paket *server scalable* yang mudah untuk melayani dan mengelola aplikasi *mission-critical*.

#### B. Arsitektur Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik

Arsitektur Sistem TNDE adalah desain sistem secara keseluruhan yang menggambarkan proses dan hubungan antar entitas di dalam sistem TNDE. Secara umum, arsitektur TNDE dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. Arsitektur Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik

Penjelasan Gambar 2. Arsitektur Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik adalah sebagai berikut:

1. Komputer induk/ *server database* merupakan infrastruktur untuk meng-*install* aplikasi.
2. *Server* aplikasi data adalah *server* atau komputer yang menyediakan layanan aplikasi yang dapat diakses oleh pengguna yang terhubung ke jaringan intranet/internet.
3. Komputer induk ini dilindungi oleh sistem pengaman/ *firewall*.
4. Aplikasi TNDE dapat diakses oleh tiap perangkat komputer atau *android phone* yang terhubung ke jaringan intranet/internet.
5. Petugas melakukan pemindaian/ *scanning* dokumen dan *input* data untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
6. Setiap pengguna dapat mengakses aplikasi TNDE bilamana sudah didaftarkan/ autentikasi terlebih dahulu ke aplikasi tersebut.

#### C. Cakupan Sistem

##### 1. Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal yaitu proses penyampaian informasi kedinasan yang dalam hal ini dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar dengan instansi di luar instansi Pemerintah Kota Sabang, dengan penjelasan sebagai berikut:

##### a. agenda surat masuk

Surat masuk eksternal adalah surat yang diterima dari luar instansi yang ditujukan kepada Wali Kota Sabang dan/atau pimpinan instansi dan unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Sabang. Dalam pengelolaan surat masuk eksternal, sistem aplikasi TNDE dapat melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, antara lain: dapat

melakukan ...

melakukan input data dan dapat melakukan pencetakan lembar disposisi.

Dokumen surat masuk tersebut akan disimpan dalam aplikasi TNDE yang dilengkapi dengan hasil pemindaian/*scanning* fisik dokumen surat masuk, kemudian semua data yang telah diinput akan tersimpan dalam basis data/*database* surat masuk.

b. agenda surat keluar

Surat keluar eksternal adalah surat yang ditandatangani oleh Wali Kota Sabang dan/atau pimpinan instansi dan unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Sabang yang berwenang sesuai dengan bidang tugasnya yang dikirim/ditujukan kepada instansi diluar unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Sabang. Dalam pengelolaan surat keluar eksternal ini aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 28 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang. Aplikasi TNDE juga menyediakan fasilitas *input* data surat keluar yang dilengkapi dengan hasil pemindaian/*scanning* fisik dokumen surat keluar yang sudah ditanda tangani, selanjutnya semua data yang telah diinput akan tersimpan dalam basis data/*database* surat keluar.

2. Komunikasi Internal

Komunikasi internal yaitu proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar antar instansi dan unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Sabang dengan penjelasan sebagai berikut:

a. agenda surat masuk

Surat masuk internal adalah naskah dinas yang diterima dari Wali Kota Sabang dan/atau pimpinan unit organisasi/unit kerja lain di lingkungan Pemerintah Kota Sabang yang telah di autentikasi dengan menggunakan tanda tangan elektronik.

Sistem TNDE dapat melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, penomoran agenda secara otomatis dibuat oleh sistem berdasarkan kode unik setiap instansi dan semua data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data/*database* TNDE dan dapat langsung di distribusikan melalui sistem TNDE.

b. agenda surat keluar

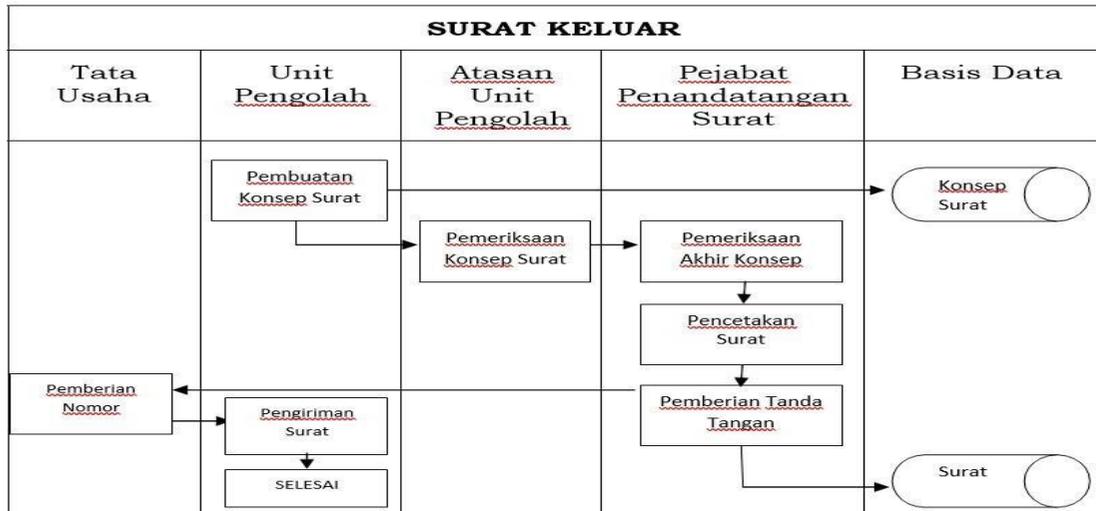
Surat keluar adalah naskah dinas yang dikirim dari Wali Kota Sabang dan/atau pimpinan unit organisasi/unit kerja lain di lingkungan Pemerintah Kota Sabang. Sistem aplikasi TNDE dilengkapi fasilitas untuk dapat membuat konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 28 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang yang kemudian diautentikasi menggunakan tanda tangan elektronik. Agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan secara otomatis dalam basis data/*database* dan dapat langsung di distribusikan melalui sistem TNDE.

3. Disposisi  
Disposisi merupakan perintah atau informasi dari atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Sistem TNDE memberikan mekanisme tindak lanjut penyelesaian dan penelusuran disposisi tersebut.
4. Pembuatan Surat dengan *Template*  
Pembuatan surat dengan menggunakan *template*/borang akan memberikan kemudahan dan keseragaman bagi para pengguna TNDE. Sistem TNDE telah dilengkapi fasilitas mekanismenya yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda surat keluar eksternal dan/atau internal. Proses melengkapi *template* dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung tanpa melalui aplikasi penyunting teks/*text editor* yang disediakan pada Sistem TNDE, tanpa harus membuka aplikasi lain.
5. Penyelenggaraan Pelayanan Publik  
Penyelenggaraan pelayanan publik yaitu proses legalisasi berkas pelayanan perizinan maupun nonperizinan menggunakan tanda tangan elektronik pejabat yang berwenang. Berkas pelayanan perizinan maupun nonperizinan yang siap ditanda tangani akan di kirimkan secara digital kepada *user* dengan hak akses yang sesuai dengan pejabat berwenang untuk proses legalisasi. Berkas yang sudah di legalisasi akan tersimpan dalam basis data dan diteruskan kepada instansi untuk diserahkan kepada masyarakat.
6. Penelusuran Dokumen  
Penelusuran surat adalah sistem yang disediakan untuk menelusuri dan memantau proses aliran surat masuk maupun surat keluar secara elektronik dan memastikan korespondensi diproses dengan benar.
7. Agenda Harian Pimpinan  
Agenda harian pimpinan merupakan jadwal kerja pimpinan yang dicatat secara elektronik. Sistem TNDE dilengkapi dengan fasilitas agenda harian pimpinan dengan tujuan untuk memberikan dukungan terhadap pimpinan khususnya dalam merencanakan dan memantau pelaksanaan tugas-tugas kedinasan. Agenda harian pimpinan akan tersimpan dalam basis data/*database*.
8. Fasilitas Pencetakan  
Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pencetakan data sesuai kebutuhan harian/mingguan/bulanan/tahunan, sebagai berikut:
  - a. rekap/data surat masuk;
  - b. rekap/data surat keluar;
  - c. rekap/data agenda harian pimpinan;
  - d. rekap/data daftar disposisi pimpinan;
  - e. mencetak lembar disposisi;
  - f. mencetak fisik arsip yang sudah dipindai.

- D. Alur Kerja Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik  
Sistem TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

1. Surat ...

1. Surat Keluar



Gambar 3. Alur Surat Keluar Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik

Penjelasan Gambar 3. Alur Surat Keluar Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik adalah sebagai berikut:

- a. unit pengolah harus menentukan jenis surat keluar terlebih dahulu untuk pemilihan *template*/borang acuan naskah dinas;
- b. unit pengolah membuat konsep surat dengan mengisi data kedalam kolom yang tersedia dan meng-*upload* lampiran jika ada, setelah pembuatan konsep surat selesai, unit pengolah mengajukan konsep surat ke atasan. Data konsep secara otomatis disimpan kedalam database sebagai *draft* dengan nomor agenda yang sudah ada secara otomatis;
- c. *draft* surat keluar kemudian diajukan ke atasan langsung unit pengolah, disini atasan langsung bertugas melakukan proses pengecekan *draft* surat keluar apabila ada kesalahan, maka akan dikembalikan ke unit pengolah surat untuk kemudian di benarkan;
- d. *draft* surat keluar yang sudah di verifikasi diajukan ke pejabat penandatanganan surat untuk proses verifikasi akhir dan pengesahan atau legalisasi *draft* surat keluar;
- e. *draft* surat yang diajukan dibedakan berdasarkan jenis surat keluar, yaitu:
- f. surat keluar internal:  
*Draft* surat internal yang diajukan berupa *draft* digital dari hasil persetujuan atasan langsung unit pengolah surat.
- g. surat keluar eksternal:  
*Draft* surat internal yang diajukan berupa hasil *print out draft* surat keluar dari hasil persetujuan atasan langsung unit pengolah surat.
- h. proses verifikasi akhir dilakukan oleh pejabat penandatanganan surat, apabila terdapat koreksi *draft* surat akan di kembalikan ke unit pengolah surat untuk kemudian di benarkan;
- i. *draft* surat keluar yang sudah melalui proses verifikasi akhir kemudian di tanda tangani oleh pejabat penandatanganan surat;
- j. penandatanganan surat keluar internal dapat dilakukan secara langsung melalui sistem berupa tanda tangan elektronik

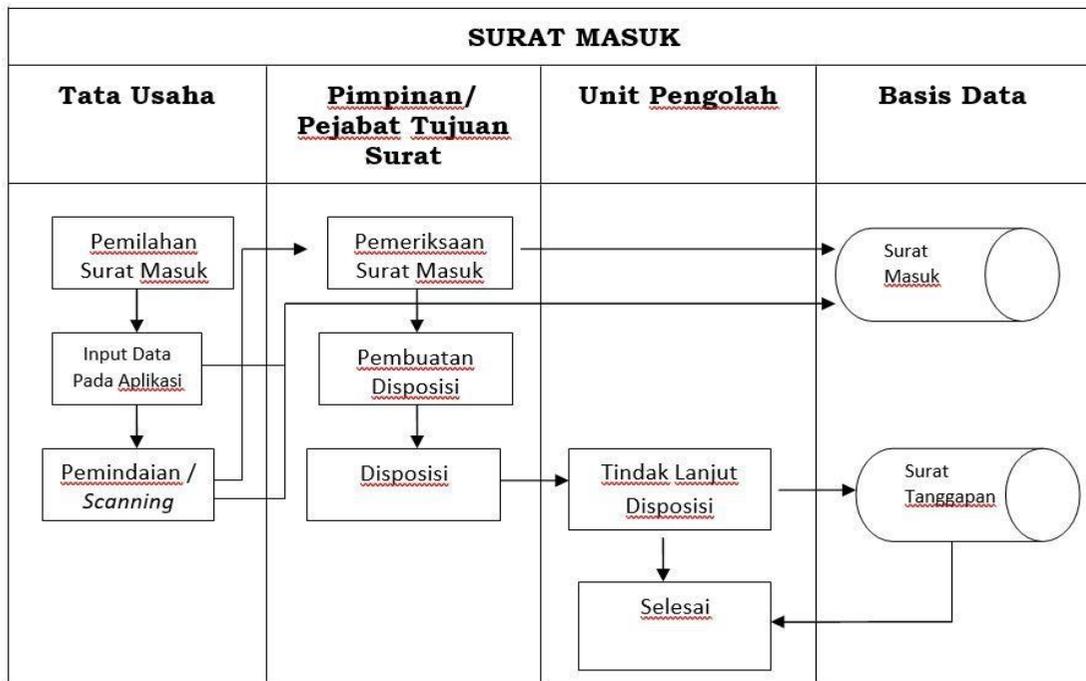
sedangkan ...

sedangkan penandatanganan surat keluar eksternal dilakukan dengan tanda tangan basah.

- k. surat keluar internal secara otomatis disimpan ke dalam *database* agenda surat keluar oleh sistem, sedangkan surat keluar eksternal perlu dilakukan pemindaian dan pengunggahan surat keluar yang sudah di tandatangani dan kemudian di simpan kedalam *database* agenda surat keluar eksternal.
- l. setelah surat keluar diagendakan kemudian surat keluar dikirim ke alamat tujuan surat keluar, surat keluar internal dikirim langsung kepada operator instansi yang sudah ditentukan, sedangkan surat keluar eksternal dikirimkan secara manual.

2. Surat Masuk

Dalam tata naskah dinas terdapat 2 (dua) surat masuk, yaitu surat masuk dan disposisi. Alur kerja surat masuk pada aplikasi TNDE sebagai berikut:



Gambar 4. Alur Surat Masuk Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik

Penjelasan Gambar 4. Alur Surat Masuk Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik adalah sebagai berikut:

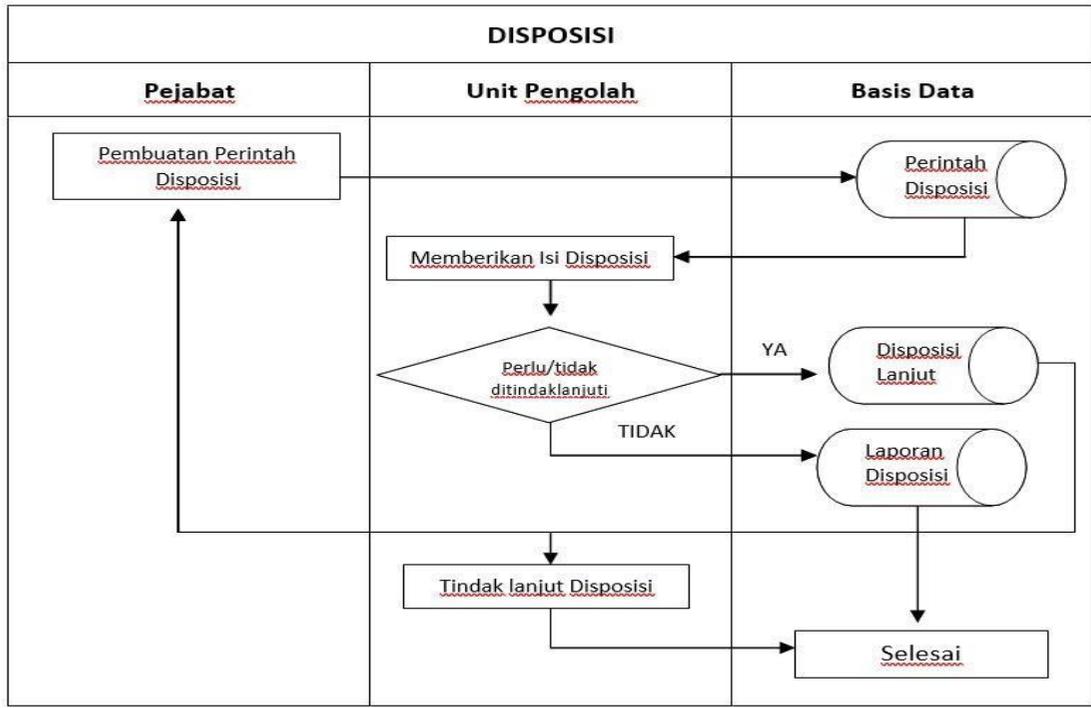
- a. surat masuk diterima oleh bagian tata usaha.
- b. surat yang masuk melalui bagian tata usaha dilakukan pemilahan terlebih dahulu untuk selanjutnya dilakukan input data pada aplikasi surat masuk dan selanjutnya dilakukan pemindaian/*scanning* yang semuanya tersimpan dalam basis data. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat situasional. Pemindaian dokumen tidak dilakukan apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk naskah elektronik/*softcopy* atau merupakan surat yang bersifat sangat rahasia dan rahasia.
- c. data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat artinya tidak tersimpan di komputer lokal pengguna.
- d. surat yang masuk dan tercatat dalam sistem selanjutnya akan diteruskan dan ditindaklanjuti oleh pejabat tujuan surat.

e. pejabat ...

- e. pejabat atau pimpinan tujuan surat memberikan disposisi melalui sistem kepada unit pengolah.
- f. unit Pengolah melakukan penanganan secara langsung sebagai tindak lanjut disposisi dengan membuat surat balasan apabila diperlukan, dan surat balasan tersebut akan tersimpan dalam basis data komputer.

3. Disposisi

Alur kerja disposisi pada aplikasi TNDE sebagai berikut:



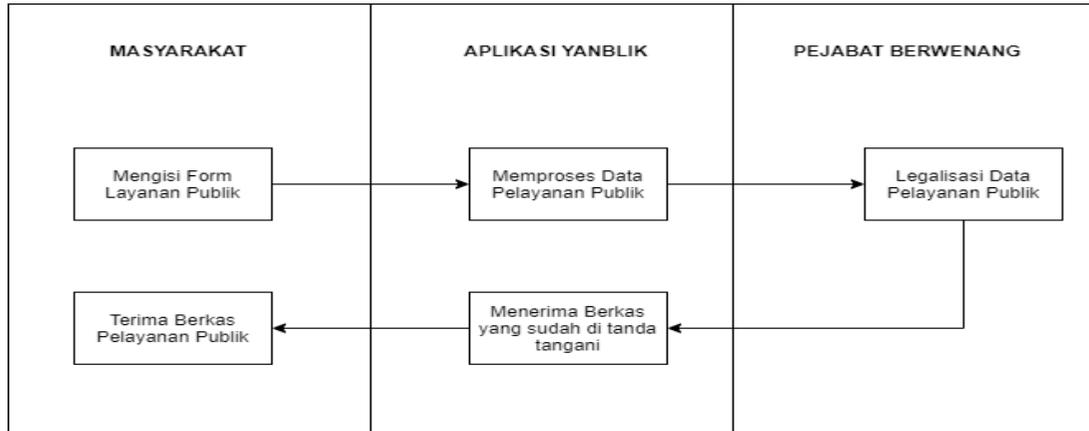
Gambar 5. Alur Disposisi Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik

Penjelasan Gambar 5. Alur Disposisi Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik adalah sebagai berikut:

- a. alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan surat masuk atau disposisi lanjutan. Pembuat disposisi merupakan pejabat atau pimpinan yang menerima surat masuk pertama kali atau penerima disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
- b. form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada penerima disposisi. Data disposisi yang telah diisikan dalam basis data yang terpusat secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen/*attachment* berupa agenda surat masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh pengguna penerima disposisi. Pengolah penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi.
- c. penerima disposisi harus membuat laporan untuk atasan.
- d. laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan.
- e. pembuat disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung secara terus menerus sampai disetujui oleh pengguna pembuat disposisi.
- f. apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

4. Legislasi Berkas Pelayanan Publik

Berkas pelayanan publik adalah berkas perizinan maupun nonperizinan yang diajukan oleh masyarakat melalui aplikasi pelayanan publik yang terintegrasi di lingkungan Pemerintah Kota Sabang. Alur kerja legalisasi berkas layanan publik pada aplikasi TNDE sebagai berikut :



Gambar 6. Alur Legislasi Berkas Pelayanan Publik Melalui Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik

Penjelasan Alur Berkas Pelayanan Publik Melalui Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik adalah sebagai berikut:

- a. masyarakat mengakses aplikasi pelayanan publik/*smart* kampung, dan aplikasi perizinan Kota Sabang.
- b. masyarakat melakukan pengisian form yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan berkas yang diajukan.
- c. aplikasi pelayanan publik akan memproses permohonan berkas yang diajukan oleh masyarakat, ketika semua proses telah terlewati. Sistem TNDE akan menerima berkas pelayanan yang siap untuk penandatanganan.
- d. berkas layanan publik akan diajukan kepada pejabat yang memiliki kewenangan tentang pelayanan tersebut. pejabat penanggung jawab dapat melakukan *approval* dokumen. Dokumen yang telah di *approve* secara otomatis terdapat tanda tangan elektronik berupa *QR-Code* yang telah diakui keabsahannya.
- e. berkas yang telah di approve kemudian akan dikirimkan ke pemohon melalui aplikasi pelayanan publik.

E. Persyaratan

Untuk menerapkan Aplikasi Tata naskah Dinas Elektronik dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

1. Infrastruktur komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network* disingkat LAN atau jejaring nirkabel/*Wireless Network* yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada *server*. Komputer induk/*server* merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer dan menyimpan data yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam suatu jaringan.

- a. *firewall* merupakan perangkat lunak atau perangkat keras yang digunakan untuk melakukan pengamanan atas komputer induk.

b. komputer ...

- b. komputer klien dan/atau *android phone* merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan internet sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.
2. Suprastruktur
    - a. pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
    - b. administrator memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan masing-masing instansi di lingkungan Pemerintahan Kota Sabang.
    - c. standar operasional prosedur dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku dalam suatu instansi.

### BAB III SPESIFIKASI 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 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:
    - amat segera;
    - segera;
    - penting;
    - rahasia; dan
    - biasa.
  - 7) isi yang ringkas; dan
  - 8) keterangan, antara lain tembusan dan salinan.

b. penyimpanan ...

- b. penyimpanan dokumen  
Surat masuk yang telah dicatat sebagai sebuah agenda surat masuk disimpan dengan 2 (dua) alternatif, yaitu:
    - 1) pemindaian/*scanning* dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli/*hardcopy*, tidak bersifat rahasia dan sangat rahasia.
    - 2) *file upload* dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik/*softcopy*, dan tidak bersifat rahasia dan sangat rahasia.
  - 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
    - a. 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
  - b. persetujuan konsep surat
  - c. pembuatan agenda surat keluar
  - d. penomoran otomatis
  - e. distribusi surat keluar
  - f. setelah surat keluar di agendakan selanjutnya di distribusi ke bagian tata usaha instansi yang telah ditentukan berdasarkan tujuan pengiriman surat.
  - g. pemindaian/*scanning* surat/cek nomor  
Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara pemindaian/*scanning*.
4. Manajemen *Template*
- a. penggunaan *template* standar  
Sistem menyediakan *template*/borang acuan sesuai format naskah dinas yang baku. Beberapa aspek spesifik seperti logo margin, spasi, dan paragraf sudah diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Sabang.
  - b. pembuatan *template* /borang acuan baru  
Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat *template* baru yang belum ada pada pedoman umum TNDE sehingga format surat yang spesifik pada suatu unit kerja tetap dapat dimasukkan sebagai suatu *template*.
  - c. penggunaan *template* dalam pembuatan konsep surat  
Dalam pembuatan konsep surat, *template*/borang akan secara otomatis terintegrasi berdasarkan jenis surat yang di pilih

sehingga ...

sehingga proses pembuatan konsep surat dapat langsung dikerjakan melalui sistem tanpa menggunakan 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 unit kerja 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, perbedaannya dengan tidak adanya *file* hasil *scanning* karena *file* fisik surat tersebut langsung disampaikan pada pejabat penerima surat.

5. Legislasi Berkas Pelayanan Publik  
Aplikasi TNDE dilengkapi dengan fitur pengesahan atau legalisasi berkas pelayanan publik. Berkas perizinan dan nonperizinan yang sudah di verifikasi melalui aplikasi pelayanan publik akan diteruskan ke pengguna sistem TNDE yang memiliki hak akses pengesahan berkas pelayanan publik. Berkas yang sudah di *approve* secara otomatis menampilkan tanda tangan elektronik berupa *QR-Code* yang telah diakui keabsahannya.
6. 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 autentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara minimal, mekanisme keautentikasian dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci/*password* sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna. Keautentikasian dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus/*chapta* ataupun *security question*. Dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa:
  - a. aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautentikasi.
  - b. pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya.
  - c. nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.
2. Pencatatan Log Aktifitas 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 unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Sabang.

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*.  
Apabila terjadi gangguan teknis yang dapat mengakibatkan aplikasi TNDE tidak dapat digunakan, misalnya pemadaman arus listrik dan koneksi terputus atau tidak layak digunakan/jaringan kurang bagus, maka digunakan pengurusan surat dan disposisi secara manual.
5. Apabila terjadi kesalahan alamat dalam pengiriman dokumen, maka unit pengelola mengajukan permintaan untuk menyampaikan dokumen sesuai dengan alamat tujuan dan menghapus dokumen pada alamat tujuan yang salah kirim melalui mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Sabang.

#### BAB IV PENGELOLA SISTEM

Pengelola Tata Naskah Dinas Elektronik:

1. pengelola substansi Sistem TNDE adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Sabang;
2. pengelola infrastruktur dan jaringan komputer Sistem TNDE adalah Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Sabang;
3. administrator adalah pihak yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen sistem dan basis data/*database* dalam hal ini adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Sabang;
4. operator adalah petugas yang ditunjuk dan memiliki kewenangan dalam mengoperasikan Sistem TNDE sesuai dengan kebijakan masing-masing unit organisasi/unit kerja;
5. pemeliharaan *hardware* dilakukan oleh masing-masing pengguna Sistem TNDE pada unit organisasi/unit kerja yang bersangkutan dan berkoordinasi dengan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Sabang;
6. Dalam setiap perubahan untuk penyempurnaan dan pengembangan Sistem TNDE, administrator akan selalu mengikutsertakan unit organisasi/unit kerja yang bersangkutan;
7. Beberapa hal yang perlu mendapatkan perhatian, antara lain:
  - a. jika pada saat tertentu terjadi gangguan teknis berkaitan dengan jaringan TNDE, operator/staf tata usaha dapat menghubungi administrator TNDE;
  - b. dalam hal terjadi pergantian pimpinan pengguna TNDE dan menghendaki perubahan format lembar disposisi, operator/staf tata usaha dapat menghubungi administrator Sistem TNDE.

BAB V ...

BAB V  
PENUTUP

Pedoman pelaksanaan TNDE merupakan acuan pengelolaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis TNDE bagi para pejabat dan pegawai pada setiap instansi di lingkungan Pemerintahan Kota Sabang.

Manfaat pedoman pelaksanaan TNDE ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE. Selain itu dapat tercapai keterpaduan kelancaran, komunikasi, kemudahan, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan TNDE sesuai dengan keperluan masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Sabang.

WALI KOTA SABANG,

NAZARUDDIN