SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 50 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) diperlukan suatu sistem penyelenggaraan pemerintahan yang terpadu melalui implementasi penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE), yang didukung oleh kecepatan arus data dan informasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Demak;
b. bahwa dalam upaya mewujudkan sistem administrasi naskah dinas yang efektif dan efisien serta mendukung tata kelola pemerintahan yang baik, perlu memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dalam penyelenggaraan tata naskah dinas;
c. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pengelolaan naskah dinas berbasis teknologi informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak, diperlukan suatu landasan hukum untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);

12. Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2013 Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 25 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

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 tata naskah dinas elektronik adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
12. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
13. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem Tata Naskah Dinas Elektronik berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain komputer induk (*server*), jaringan, komputer pribadi/personal *(personal computer/PC)*, pemindai (*scanner*) dan piranti elektronik lainnya.
14. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem Tata Naskah Dinas Elektronik, selain infrastruktur, antara lain kebijakan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia.
15. Borang acu/Templat adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
16. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.
17. Naskah Dinas Eksternal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu Perangkat Daerah yang ditujukan untuk instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
18. Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja kepada unit kerja lain dalam satu perangkat daerah atau Naskah Dinas yang dibuat suatu Perangkat Daerah kepada Perangkat daerah lain dilingkungan Pemerintah Daerah.
19. Tanda Tangan Elektronik adalah Tanda Tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, Terasosiasi atau Terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pelaksanaan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Tujuan Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik adalah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas.

BAB III
SASARAN

Pasal 3

Sasaran Tata Naskah Dinas Elektronik adalah:

a. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam Tata Naskah Dinas Elektronik;
b. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
c. terwujudnya keterpaduan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
d. terwujudnya komunikasi dan kemudahan dalam tata naskah dinas; dan
e. terwujudnya efektivitas dan efisiensi dalam tata naskah dinas.

BAB IV
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik meliputi:

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

2. Naskah Dinas Internal:
   a) Surat Masuk, beserta alur disposisinya; dan
   b) Surat Keluar.
3. Naskah Dinas lainnya:

   Jenis naskah dinas yang belum diatur dalam pedoman ini yang diserahkan kepada kebijakan masing-masing instansi.
4. Manajemen Templat / Borang Acu (*Template management)* Pembuatan konsep surat menggunakan templat / borang acu berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas.

d. Pengabsahan dan Autentifikasi, meliputi pemeriksaan dan persetujuan (*approvement*), tanda tangan elektronik, *user id*/*password* dan penomoran.
e. Pengamanan meliputi pencadangan/*backup*, aplikasi, pemulihan/*recovery* aplikasi, jaringan.
f. Mekanisme pengiriman naskah dinas elektronik eksternal dan naskah dinas internal.

BAB V
MANFAAT

Pasal 5

Manfaat Tata Naskah Dinas Elektronik adalah:

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

BAB VI

PENGELOLAAN APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 6

(1) Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak adalah Sistem Informasi Naskah Dinas atau disebut SI NADIN dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak.
(2) Ketentuan mengenai pengelolaan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Demak ini.

BAB VII

DESAIN SISTEM DAN SPESIFIKASI SISTEM

Pasal 7

(1) Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan dalam penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik.
(2) Spesifikasi sistem dalam penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik meliputi:
    a. spesifikasi yang bersifat fungsional; dan
    b. spesifikasi yang bersifat non fungsional.
(3) Desain sistem dan spesifikasi sistem Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

BAB VIII

PENGECUALIAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 8

1. Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik dikecualikan dalam kondisi *force majeure*.
2. Naskah Dinas berupa Produk Hukum Daerah tidak bisa dilakukan tanda tangan elektronik, sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Juncto Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Demak.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 20 Juli 2020

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 20 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2020 NOMOR 50

Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
TTD
KENDARSIH IRIANI, SH MH
Pembina Tingkat I
NIP. 197007081995032003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 50 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kepemerintahan yang baik (good governance), telah menjadi wacana yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi pemerintahan sekarang ini. Hal tersebut sejalan dengan tuntutan masyarakat akan modernisasi pemerintahan guna mempercepat dan mempermudah penyelesaian dokumen dan surat dinas instansi pemerintah. 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 kepemerintahan 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).

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 to 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 clan internet, yang mempunyai kemampuan penyelenggaraan pemerintahan melalui sistem otomasi dan jaringan internet yang lebih dikenal dengan situs (world wideweb/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, maka Pemerintah Kabupaten Demak sudah seharusnya didukung oleh sistem administrasi yang memadai, karena kesempurnaan dan kelengkapan sistem administrasi merupakan salah satu kebutuhan yang penting disetiap organisasi atau instansi pemerintah, dengan mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi dalam era teknologi informasi penyelesaian dokumen dan surat – surat dinas pemerintah sudah merupakan keharusan dalam upaya untuk melakukan reformasi birokrasi dan untuk mewujudkan kepemerintahan yang baik (good governance). Salah satu diantaranya adalah melaksanakan implementasi aplikasi tata naskah dinas elektronis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.

Tata Naskah Dinas Elektronis-selanjutnya di singkat TNDE- yang merupakan bagian dari e-government menyebabkan suatu instansi dapat melaksanakan kegiatan administrasinya dengan lebih mudah, cepat, transparan, tertib, terpadu, produktif, akurat, aman, dan efisien.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik, selanjutnya disebut TNDE, dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tata naskah dinas elektronik pada setiap Perangkat Daerah (PD) di Lingkungan Kabupaten Demak.

Tujuan

Pedoman Umum TNDE ini bertujuan untuk menciptakan acuan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis TNDE dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien.

C. Sasaran

Sasaran TNDE adalah:

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang Penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik di seluruh perangkat daerah Kabupaten Demak;
2. Terwujudnya keterpaduan tata naskah dinas elektronik di seluruh perangkat daerah Kabupaten Demak;
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

1. Media Perekaman Naskah Dinas;
2. Struktur Naskah Dinas;
   a. Bentuk; dan
   b. Susunan Naskah Dinas.
3. Penyiapan Naskah Dinas;
   a. Naskah Dinas Eksternal, yaitu:
      - Surat Masuk beserta alur disposisinya; dan
      - Surat Keluar.
   b. Naskah Dinas Internal, yaitu:
      - Surat Masuk beserta alur disposisinya; dan
      - Surat Keluar.
4. Pengabsahan dan Otentikasi;
5. Pengamanan; dan
6. Pengiriman.

E. Manfaat

Manfaat TNDE adalah sebagai berikut:

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 tersampaikannya 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 PD dan menyederhanakan kerumitan yang ditimbulkan karena terpisahnya lokasi.
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

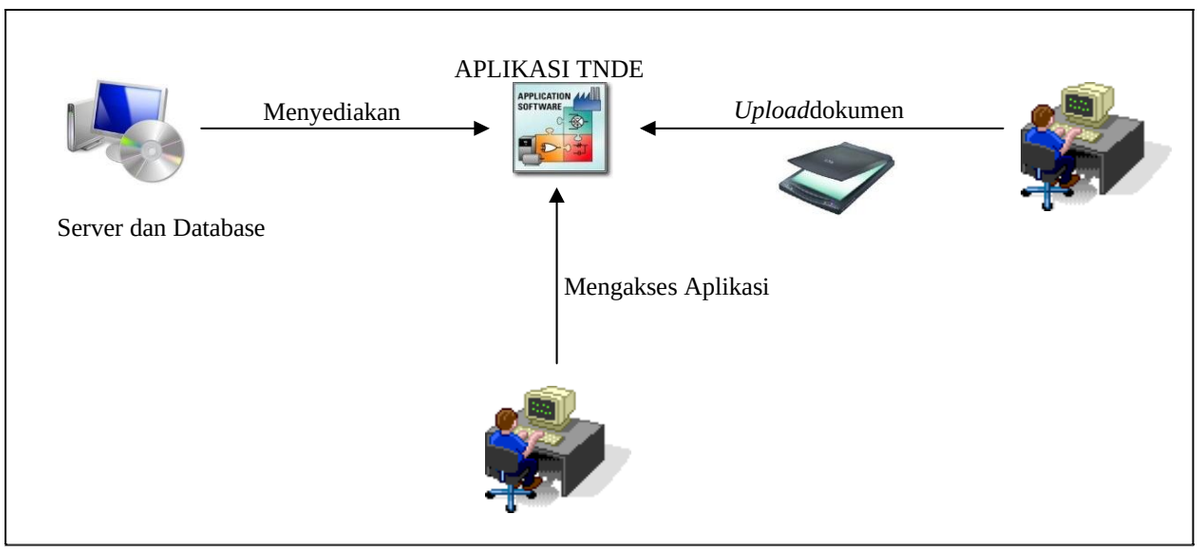
1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang dalam lingkungan lembaga negara, pemerintah pusat dan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN/D.
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 keputusan.
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), pemindai (scanner), jaringan, komputer personal (personal computer/pc), 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 PD dalam implementasi TNDE.

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 adalah 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 unggah file surat (upload) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
4. Setiap pengguna sesuai dengan hak aksesnya dapat menggunakan aplikasi melalui computer 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 unit kerja dalam suatu instansi. Sistem akan melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam basis data (database). Dokumen yang berkaitan dengan Surat Masuk tersebut akan masuk di akun perangkat daerah tujuan surat dan disimpan

dalam aplikasi TNDE. Untuk dokumen fisik, petugas dapat mendownload file surat yang sudah ditandatangani secara elektronik.

b. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi lain yang dibuat oleh suatu unit kerja. Agenda Surat Keluar dengan cara mengupload surat keluar yang berekstensi pdf kemudian akan disimpan dalam aplikasi TNDE.

2. Komunikasi Internal

Naskah Dinas Internal merupakan Naskah Dinas Korespondensi (antara lain Nota Dinas dan Memorandum) yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain dalam instansi yang sama. Pengelolaan naskah dinas dibagi menjadi dua bagian berikut:

a. Agenda Surat Masuk

Surat Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam instansi 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.

b. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam instansi yang sama.

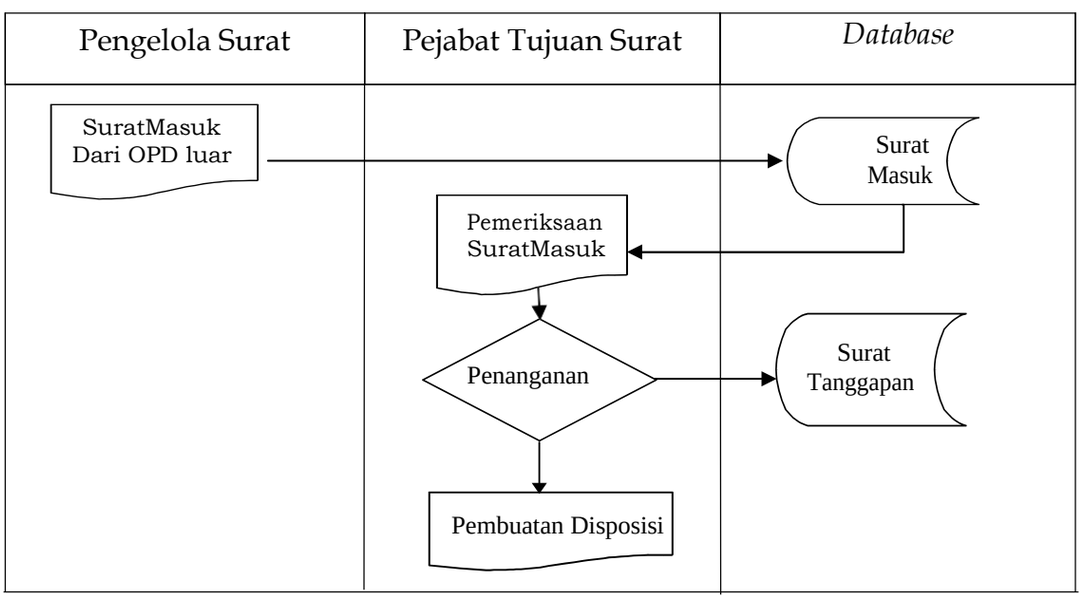
3. Disposisi

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

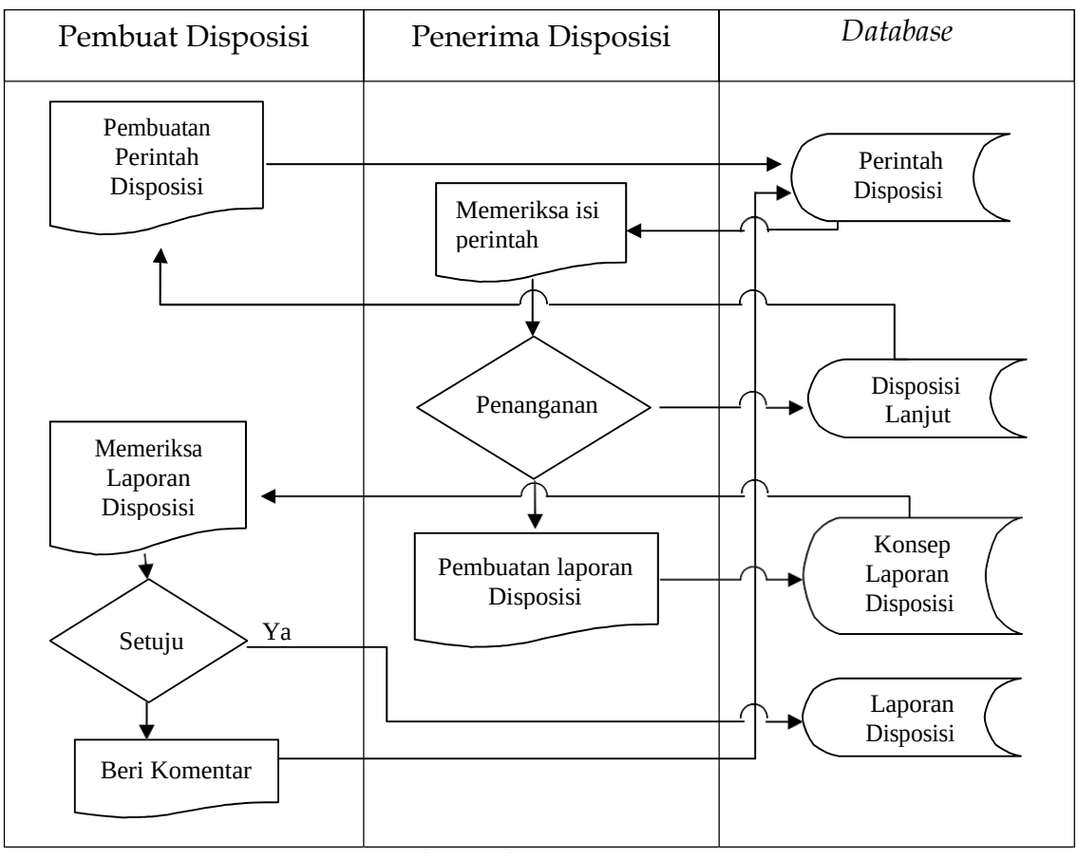


Gambar 2 Alur Surat Masuk

Keterangan Alur Surat Masuk sebagai berikut:

a. Surat Masuk diterima oleh bagian Sekretariat.
b. Staf Tata Usaha (Pengelola Surat) melakukan pencatatan data Agenda Surat Masuk dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan unduh file dokumen surat dan dapat dilakukan pencetakan surat.
c. Data Agenda Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer local pengguna).
d. Staf Tata Usaha (Pengelola Surat) akan meneruskan Surat Masuk ke Sekretaris Dinas.
e. Sekretaris akan meneruskan Surat Masuk dari OPD luar ke Kepala Dinas.
f. Kepala Dinas akan meneruskan kembali ke Sekretaris dan dilakukan disposisi Surat Masuk ke bidang tujuan Surat.
g. Hasil disposisi Surat Masuk dari Sekretaris akan masuk diakun Kepala Bidang dan bias di disposisi ke Kepala Seksi.
h. Hasil disposisi Surat Masuk dari Kepala Bidang akan masuk ke akun Kepala Seksi dan kemudian dapat mendisposisi ke staf.
i. Hasil disposisi Surat Masuk dari Kepala Seksi kemudian masuk ke akun staf dan dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan).

2. Disposisi

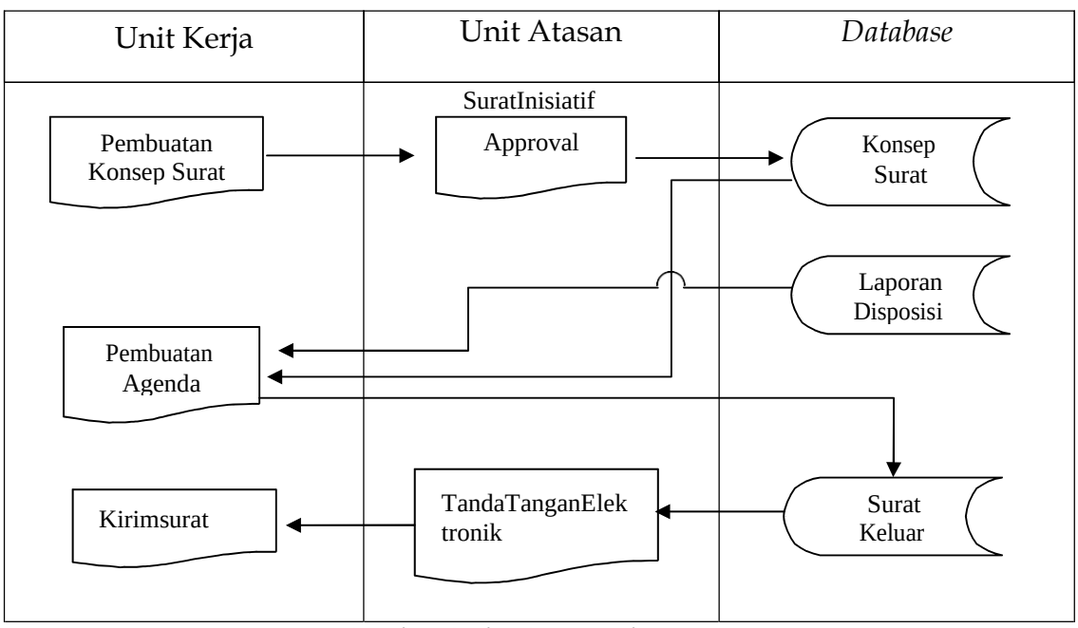


Gambar 3 Alur Disposisi

Penjelasan Alur Kerja Disposisi adalah berikut:

a. 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.
b. 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.
c. Pengguna penerima disposisi dapat melihat secara Iangsung isi perintah disposisi melalui aplikasi TNDE.
d. Penerima disposisi harus membuat laporan disposisi untuk atasan.
e. Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan.
f. Pengguna (User) pembuat disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung terus sampai disetujui pengguna (user) pembuat disposisi.
g. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

3. Surat Keluar



Gambar 4 Alur Surat Keluar

Penjelasan Alur Surat Keluar adalah sebagaiberikut.:

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 peraturan bupati tentang tata naskah dinas.
3) Apabila diperlukan, konsep surat dapat diajukan kepada pimpinan untukmendapat 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 sesuai ketentuan yang berlaku.
e. Surat telah lengkap dan siap untuk ditandatangani secara elektronik.
f. Surat yang telah dibubuhi tandatangan elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
g. Langkah terakhir adalah melakukan mengirim surat yang telah dibubuhi tandatangan elektronik kepada OPD tujuan dan disimpan sebagai file 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 computer 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 instansi.
   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 instansi.

BAB III
SPESIFIKASI SISTEM

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

A. Spesifikasi Fungsional

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

2. Agenda Surat Masuk

   Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut:
   a. Masukan (input) Agenda
      Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas masukan terhadap agenda surat masuk dan secara otomatis mencatat petugas yang melakukan masukan agenda. Data yang dicatat dalam aplikasi TNDE sekurang-kurangnya memuat:
      1) nomor urut agenda;
      2) tanggal penerimaan surat;
      3) nomor, tanggal dan hal surat;
      4) tujuan surat (pengguna tujuan Surat);
      5) Nama dan alamat pengirim surat;
      6) kecepatan tanggapan:
         a. Amat segera;
         b. Segera; dan
         c. Biasa.
      7) isi yang ringkas; dan
      8) keterangan, antara lain tembusan dan salinan.

   b. Penyimpanan Dokumen
      Surat masuk yang telah dicatat sebagai sebuah agenda surat masuk disimpan dengan dua alternatif:
      1) Pemindaian (scanning) Dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli (hardcopy).
      2) File Upload dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (softcopy).

c. Melihat Detail Agenda
   Sistem TNDE memungkinkan setiap data agenda surat masuk dan 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 Surat mengacu pada peraturan bupati tentang tata naskah dinas.

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

   c. Pembuatan Agenda Surat Keluar
      Unit kerja dapat melakukan input data agenda surat keluar setelah konsep surat menjadi surat final.

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

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

4. Pencarian Dokumen
   Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna. Pencarian ini juga meliputi kegiatan pencatatan agenda masuk, disposisi, dan pembuatan agenda keluar.

B. Spesifikasi Non-Fungsional

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

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

2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

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

3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

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

4. Keamanan Penyimpanan Dokumen

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

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan acuan pengelolaan dan pembuatan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.

Dengan memanfaatkan Pedoman Umum ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik. Disamping 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 Pemerntah Kabupaten Demak dalam upaya mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (Good Governance).

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR