



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 170 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- 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);
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, menyebutkan bahwa penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada penggunanya;
 - c. bahwa salah satu implementasi penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) adalah melalui penerapan tata naskah dinas berbasis teknologi informasi;
 - d. bahwa penerapan tata naskah dinas berbasis teknologi informasi atau tata naskah dinas elektronik akan mendorong peningkatan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kerja serta dapat mewujudkan tertib administrasi naskah dinas dan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
 - e. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, perlu suatu landasan hukum untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas elektronik;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

- Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 diubah 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 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 266, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5599);
 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2011 Nomor 4);
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 174 Tahun 2019 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2019 Nomor 174);

M E M U T U S K A N:

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

B A B I K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
8. Unit Kerja adalah Unit Organisasi yang berada di bawah koordinasi Perangkat Daerah.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

10. 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.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disebut TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
13. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
14. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain komputer induk/peladen (*server*), jaringan, komputer pribadi/personal (*personal computer/PC*), pemindai (*scanner*), dan piranti elektronik lainnya.
15. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, selain infrastruktur, antara lain kebijakan, kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.
16. Borangacu (*Template*) adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
17. Agenda Surat atau Pengendalian Surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.
18. 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.
19. Kondisi *Force Majeure* adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan TNDE dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh Perangkat Daerah dalam pengelolaan dan pelaksanaan TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan TNDE ini bertujuan untuk:

- a. menjadi standar pelaksanaan TNDE pada Perangkat Daerah; dan
- b. sebagai petunjuk teknis penyelenggaraan TNDE bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III
SASARAN

Pasal 4

Sasaran TNDE adalah:

- a. mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (*Good Governance*), bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya melalui pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- b. meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan melalui pengelolaan tata naskah dinas dengan memanfaatkan teknologi informasi;
- c. terciptanya keterpaduan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- d. memudahkan pengelolaan dokumen naskah dinas dan penggunaannya.

BAB IV
PENGELOLAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 5

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik terdiri dari:
 - a. penciptaan;
 - b. pendistribusian; dan
 - c. pemberkasan.
- (2) Penciptaan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas Elektronik dapat diberlakukan dan sah apabila diciptakan melalui aplikasi TNDE; dan
 - b. penomoran Naskah Dinas Elektronik mengikuti aplikasi TNDE.
- (3) Pendistribusian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. dilakukan melalui aplikasi TNDE;
 - b. desain sarana pencatatan, pengendalian maupun disposisi diatur dalam aplikasi TNDE; dan
 - c. dilakukan pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja sampai pada tingkat pejabat yang berwenang atau staf yang ditunjuk untuk menangani ketatausahaan dengan cara mengaktifkan akun (identitas pengguna).

- (4) Pemberkasan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. surat masuk dan surat keluar dilakukan secara elektronik sesuai dengan aplikasi TNDE;
 - b. pengendalian naskah dinas berupa surat masuk dan surat keluar pada Pemerintah Daerah dilakukan secara elektronik;
 - c. Naskah Dinas yang dikirim antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan secara elektronik;
 - d. Naskah Dinas yang dikirim kepada instansi diluar Pemerintah Daerah adalah berupa cetak salinan; dan
 - e. pengurusan dokumen Naskah Dinas berupa surat masuk yang berupa *hardcopy* didokumentasikan dalam format digital dengan cara pemindaian (*scanning*).
- (5) Alur sistem TNDE pada Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V SARANA DAN PRASARANA

Pasal 6

Sarana dan prasarana dalam pelaksanaan TNDE meliputi jaringan komputer, perangkat keras, dan perangkat lunak sesuai standar yang berlaku pada Pemerintah Daerah.

BAB VI SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja menunjuk petugas pengadministrasi umum sebagai admin surat.
- (2) Penggunaan aplikasi TNDE wajib dilaksanakan oleh seluruh Pegawai Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

BAB VII SISTEM PENGAMANAN

Pasal 8

- (1) Sistem pengamanan TNDE menggunakan metode otentikasi dan otorisasi secara elektronik.
- (2) Metode otentikasi adalah suatu metode yang digunakan untuk membatasi dan mengontrol akses dari sumber informasi.
- (3) Metode otorisasi adalah metode untuk menentukan kewenangan seseorang dalam mengakses informasi dalam suatu sistem elektronik.

- (4) Metode otentikasi dan otorisasi secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menjamin bahwa:
- a. aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terotentikasi;
 - b. pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya; dan
 - c. nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

BAB VIII PEMBINAAN

Pasal 9

Pembinaan pelaksanaan TNDE adalah sebagai berikut:

- a. Perangkat Daerah/Unit Kerja yang berwenang di bidang kearsipan melakukan pembinaan yang berkaitan dengan tata kearsipan;
- b. Perangkat Daerah/Unit Kerja yang berwenang di bidang organisasi dan tata laksana melakukan pembinaan yang berkaitan dengan tata naskah dinas; dan
- c. Perangkat Daerah/Unit Kerja yang berwenang di bidang teknologi informasi dan telematika melakukan pembinaan yang berkaitan dengan aplikasi dan jaringan.

BAB IX PENGELOLAAN APLIKASI TNDE

Pasal 10

Aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah dikelola oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja yang berwenang di bidang teknologi informasi dan telematika.

BAB X PENGECEUALIAN TNDE

Pasal 11

Pelaksanaan TNDE dikecualikan dalam kondisi *force majeure*.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku efektif 3 (tiga) bulan sejak tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 2 Desember 2020

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 2 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. DAHNIAL KIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2020 NOMOR 170

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR : 170 TAHUN 2020
TANGGAL : 2 DESEMBER 2020

PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

BAB I
PENDAHULUAN

A. UMUM

Teknologi informasi sudah menjadi kebutuhan dan harus dimanfaatkan untuk mendorong aparatur pemerintah untuk mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (*Good Governance*), bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya. Salah satu upaya dalam mewujudkan pemerintahan yang baik adalah menerapkan dan mengembangkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) antara lain melalui TNDE.

Pengelolaan Tata Naskah Dinas melalui pemanfaatan teknologi informasi akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan. Selain akan memudahkan pengelolaan dokumen naskah dinas juga dapat menciptakan keterpaduan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Pedoman Pengelolaan TNDE adalah sebagai acuan dalam pengelolaan dan pelaksanaan tata naskah dinas secara elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pedoman Pengelolaan TNDE ini bertujuan:

1. Menjadi standar pelaksanaan TNDE pada Perangkat Daerah.
2. Sebagai petunjuk teknis pengelolaan TNDE bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
3. Mempermudah dan mempercepat penyelesaian naskah dinas serta menciptakan ketertiban dan keseragaman dalam pelaksanaan TNDE.

C. SASARAN

Sasaran yang ingin dicapai dalam Pelaksanaan TNDE adalah:

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang pengelolaan TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Terwujudnya keterpaduan dan kemudahan komunikasi dalam pengelolaan tata naskah dinas pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

3. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi melalui pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan.

D. MANFAAT

Pelaksanaan TNDE diharapkan bermanfaat untuk:

1. Terwujudnya percepatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Pemanfaatan TNDE akan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi.
2. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan. Penggunaan TNDE akan memberikan manfaat berupa penghematan sumber daya, seperti tenaga, kertas, waktu, dan biaya karena mengurangi jumlah naskah dinas yang harus dicetak. Efektivitas dan Efisiensi pekerjaan dapat dicapai dengan tersampainya informasi, secara langsung naskah dinas atau informasi lainnya yang memanfaatkan teknologi informasi, tanpa bergantung pada keberadaan kurir.
3. Terwujudnya percepatan reformasi birokrasi. Pemanfaatan TNDE akan mendorong terjadinya reformasi birokrasi aparatur Negara.
4. Terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi antar Perangkat Daerah/Unit Kerja. Pemanfaatan teknologi informasi akan mempermudah komunikasi antar Perangkat Daerah/Unit Kerja dan menyederhanakan kerumitan yang ditimbulkan karena terpisahnya lokasi.

E. DASAR

Dasar pelaksanaan TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah adalah:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;

BAB II

APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

A. PENGELOLAAN APLIKASI

1. Etika Dalam Pengelolaan

Setiap *user* dalam pengelolaan Aplikasi TNDE harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. mengirimkan surat elektronik dengan menggunakan bahasa yang sopan, santun, dan sesuai dengan ketentuan penggunaan bahasa yang berlaku;
- b. menjaga harkat dan martabat Pemerintah Daerah; dan
- c. tidak menggunakan aplikasi TNDE untuk kepentingan pribadi dalam bentuk apapun.

2. Akses Aplikasi TNDE

- a. akses Aplikasi TNDE dapat dilakukan di mana saja pada setiap waktu melalui berbagai media seperti Personal Komputer dan *smartphone*; dan
- b. aplikasi TNDE memungkinkan untuk dikembangkan melalui modul sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.

3. Jenis naskah dinas yang diimplementasikan dalam Fitur Aplikasi TNDE, meliputi naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut yang dilaksanakan secara bertahap.

B. PENGELOLA APLIKASI TNDE

1. Administrator membuat akun (*username* dan *password*) bagi para pejabat dan operator di lingkungan Pemerintahan Daerah.
2. Kepala Perangkat Daerah menugaskan 1 (satu) orang staf yang ditunjuk sebagai Operator Perangkat Daerah atau Petugas Tata Usaha.
3. Operator Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Administrator pengelola aplikasi dalam hal implementasi fitur aplikasi TNDE.
4. Naskah dinas elektronik diakui keabsahannya setelah diberi nomor dan telah ditandatangani secara elektronik.

C. RUANG LINGKUP TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Secara teknis TNDE meliputi:

1. Media Perekaman Naskah Dinas.
2. Struktur Naskah Dinas, yaitu:
 - a. bentuk; dan
 - b. susunan Naskah Dinas.
3. Penyiapan Naskah Dinas, meliputi:
 - a. Naskah Dinas Masuk beserta alur disposisinya;
 - b. Naskah Dinas Keluar;

- c. Naskah Dinas Lainnya, yaitu Jenis Naskah Dinas yang belum diatur dalam pedoman ini yang diserahkan kepada kebijakan masing-masing Perangkat Daerah; dan
 - d. manajemen Borang Acu (*Template Management*), yaitu pembuatan konsep naskah dinas menggunakan borang acu (*template*) berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
4. Pengabsahan dan Autentikasi, yaitu tanda tangan basah dan/atau digital, dan penomoran surat.
 5. Pengamanan, yaitu *user id/password*, *backup*/pencadangan, *recovery*/pemulihan, dan jaringan.
 6. Pengiriman, yaitu mekanisme pengiriman berkas.

D. ORGANISASI

Dalam rangka pengelolaan aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dibentuk Tim Pengelolaan Aplikasi TNDE dengan Keputusan Bupati.

Tim Pengelolaan Aplikasi TNDE mempunyai tugas:

1. Melakukan pengawasan penggunaan sistem Aplikasi seperti mereset *password*, memantau naskah dinas masuk, naskah dinas keluar, *Broadcast*.
2. Monitoring Pegawai sesuai level pengguna.
3. Membuat akun untuk Operator Perangkat Daerah atau Petugas Tata Usaha.
4. Melakukan pemeliharaan, perbaikan, dan *recovery* jika terjadi kerusakan atau gangguan terhadap Aplikasi, menjaga keamanan data aplikasi serta terus mengupayakan pengembangan aplikasi.

E. TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Penggunaan Tanda Tangan Elektronik berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

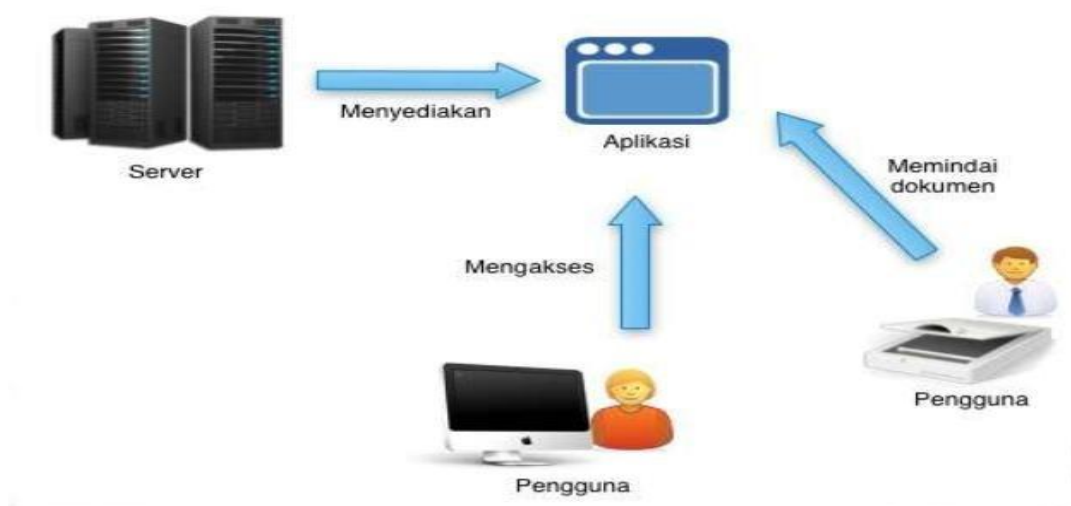
BAB III DESAIN DAN SPESIFIKASI

A. DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan TNDE.

1. ARSITEKTUR TNDE

Arsitektur TNDE adalah sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna. Secara umum, arsitektur TNDE digambarkan pada Gambar 1.



Gambar 1
Arsitektur TNDE

Penjelasan gambar arsitektur TNDE adalah sebagai berikut:

- peladen (*server*) dan pangkal data (*data base*) merupakan infrastruktur untuk memasang dan menyimpan data aplikasi;
- peladen dan pangkal data menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet;
- pengguna dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik; dan
- setiap Pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

2. CAKUPAN SISTEM

a. Agenda Naskah Dinas Masuk

Naskah Dinas Masuk adalah naskah dinas yang diterima oleh Perangkat Daerah dari Perangkat Daerah lain atau instansi diluar Pemerintah Daerah. Sistem akan melakukan manajemen naskah masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam basis data. Dokumen yang berkaitan dengan Naskah Dinas Masuk tersebut disimpan dalam aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindai (*scanner*) dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik dan fail/berkas unggah untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah (*softcopy*) elektronik.

b. Agenda Naskah Dinas Keluar.

Naskah Dinas Keluar adalah naskah dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja Perangkat Daerah yang dikirim kepada Perangkat Daerah lain atau instansi di luar Pemerintah Daerah atau naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam Perangkat Daerah yang sama. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep naskah dinas berdasarkan borang acu (*template*) sesuai Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. Penomoran dilakukan secara otomatis setelah naskah dinas disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat yang berwenang. Naskah Dinas Keluar akan tersimpan di dalam arsip Naskah Dinas Keluar.

c. Disposisi.

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

d. Pembuatan Naskah Dinas dengan Borang Acu (*Template*).

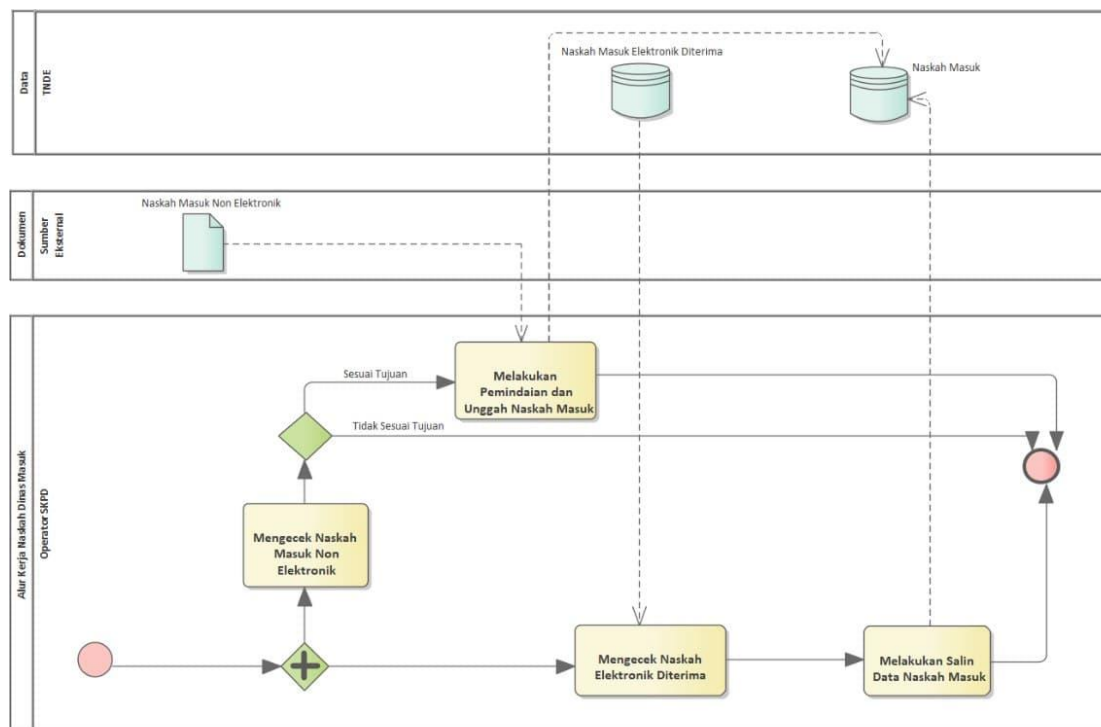
Pembuatan naskah dinas menggunakan borang acu (*template*) akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda surat keluar dan/atau surat internal.

3. ALUR KERJA

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

a. Naskah Dinas Masuk

Alur Naskah Dinas Masuk digambarkan pada Gambar 2.



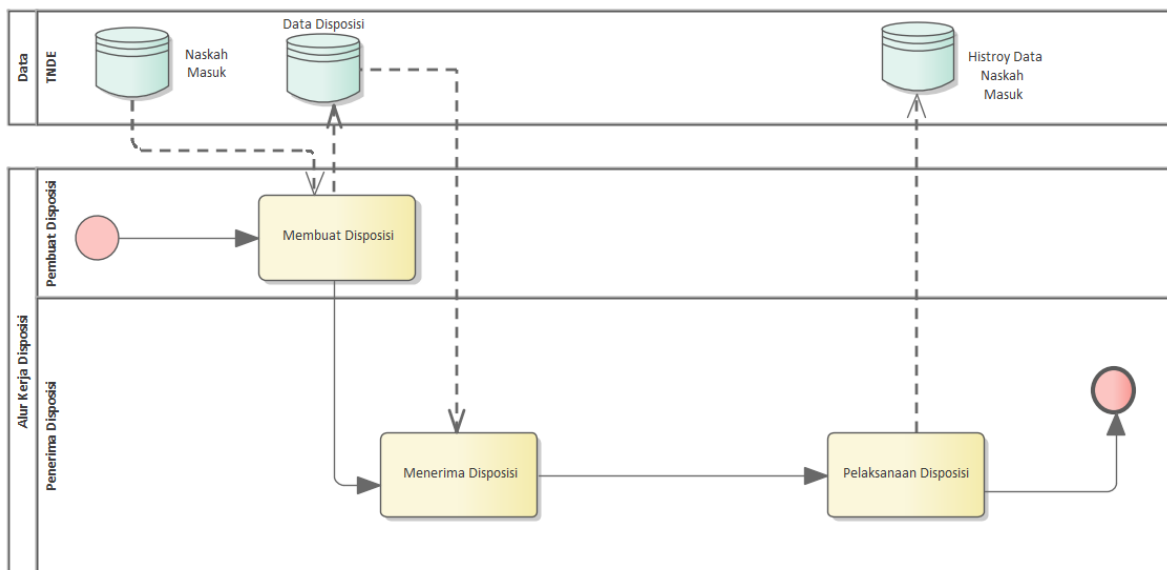
Gambar 2
Alur Naskah Dinas Masuk

Penjelasan Alur Kerja Naskah Masuk adalah sebagai berikut:

- 1) Naskah Dinas Masuk diterima oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian/Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Sekretariat;
- 2) staf pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian/Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Sekretariat melakukan pencatatan data agenda Naskah Dinas Masuk dan penyimpanan fisik Naskah Dinas dengan melakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat optional. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*), atau merupakan surat yang bersifat rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan;
- 3) data agenda Naskah Dinas Masuk tersimpan dalam pangkal data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna);
- 4) Pejabat tujuan Naskah Dinas menangani Naskah Dinas Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti alur kerja disposisi; dan
- 5) apabila diperlukan, Pejabat tujuan Naskah Dinas dapat melakukan penanganan secara langsung (misal: dengan membuat naskah dinas balasan untuk naskah dinas yang bersifat Rahasia).

b. Disposisi

Alur Kerja Disposisi digambarkan pada Gambar 3.



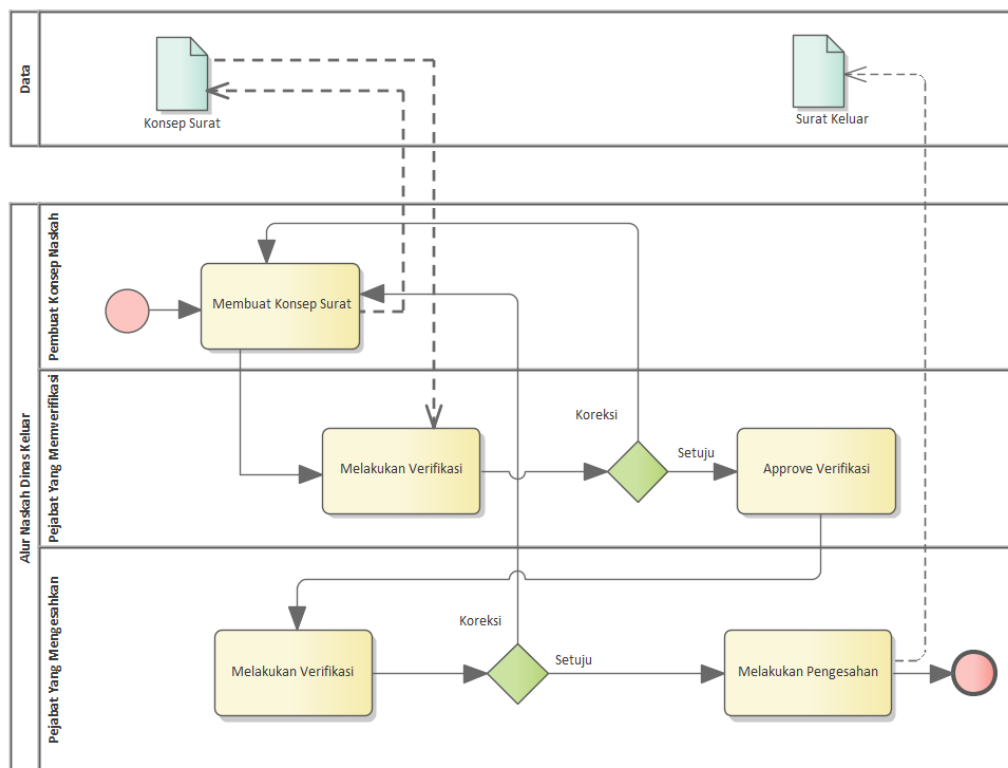
Gambar 3
Alur Kerja Disposisi

Penjelasan Alur Kerja Disposisi adalah sebagai berikut:

- 1) alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan Naskah Dinas Masuk atau disposisi lanjutan. Pembuat Disposisi merupakan Pengguna Tujuan Naskah Dinas yang menerima Naskah Dinas Masuk pertama kali atau Penerima Disposisi yang melakukan Disposisi lanjutan;
- 2) bentuk (*form*) disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada Pengguna Penerima Disposisi. Data disposisi yang telah diisi akan tersimpan dalam pangkal data yang terpusat. Secara otomatis, sistem melengkapi disposisi ini dengan dokumen lampiran (*attachment*) berupa agenda Naskah Dinas Masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh pengguna Penerima Disposisi;
- 3) pengguna Penerima Disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi TNDE;
- 4) Penerima Disposisi harus membuat laporan untuk atasan;
- 5) laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep Naskah Dinas apabila diperlukan. Pengguna 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 Pembuat Disposisi; dan
- 6) apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

c. Naskah Dinas Keluar

Alur Naskah Dinas Keluar digambarkan pada Gambar 4.



Gambar 4
Alur Naskah Dinas Keluar

Penjelasan Alur Naskah Dinas Keluar adalah sebagai berikut:

- 1) pembuatan Konsep Naskah Dinas Non Disposisi (Naskah Dinas Inisiatif).
Mekanisme pembuatan Naskah Dinas Keluar yang tidak melalui proses disposisi diawali dengan pembuatan konsep Naskah Dinas.
 - a) konsep Naskah Dinas dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep Naskah Dinas Keluar;
 - b) konsep Naskah Dinas dibuat dengan menggunakan borang acu (*template*) Naskah Dinas; dan
 - c) apabila diperlukan, konsep Naskah Dinas dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.
- 2) Tindak lanjut Laporan Disposisi.
Laporan Disposisi yang telah disepakati pada alur sebelumnya dapat menjadi konsep Naskah Dinas Keluar.
- 3) unit kerja akan membuat Agenda Naskah Dinas Keluar untuk mendapatkan Nomor Agenda;
- 4) Naskah Dinas diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku;
- 5) Naskah Dinas telah lengkap dan siap untuk dicetak;
- 6) Naskah Dinas yang telah dicetak dibubuhi tanda-tangan dan cap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 7) langkah terakhir adalah melakukan pemindaian terhadap naskah dinas yang telah dibubuhi tanda-tangan dan cap untuk disimpan sebagai *file* elektronik.

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 Peladen;
- 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;
- 4) pemindai dokumen (*Scanner*) merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen yang dibutuhkan pada unit pengolah; dan
- 5) sistem keamanan adalah sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.

b. Suprastruktur:

- 1) Pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dan/atau kesekretariatan;
- 2) sumber daya manusia merupakan Administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
- 3) Standar Operasional Prosedur (SOP) dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing, sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku dalam suatu Perangkat Daerah/Unit Kerja.

B. SPESIFIKASI SISTEM

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

1. Spesifikasi Fungsional

a. Manajemen Pengguna

- 1) 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; dan
- 2) Pemberian Kewenangan (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna antara lain berupa masukan (*input*) agenda Naskah Dinas, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi dan pembuatan Naskah

Dinas Keluar. Dalam sistem *e-Office*, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan berapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu, yang diatur oleh administrator, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

b. Agenda Naskah Dinas Masuk

Penanganan agenda Naskah Dinas Masuk adalah sebagai berikut:

1. Masukan (*Input*) Agenda

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

- a) nomor urut agenda;
- b) tanggal penerimaan Naskah Dinas;
- c) nomor, tanggal, dan hal Naskah Dinas;
- d) tujuan Naskah Dinas (pengguna tujuan Naskah Dinas);
- e) nama dan alamat pengirim Naskah Dinas;
- f) kecepatan tanggapan, yaitu:
 - 1) amat segera;
 - 2) segera; dan
 - 3) biasa.
- g) isi yang ringkas; dan
- h) keterangan, antara lain tembusan dan lampiran.

2. Penyimpanan Dokumen

Naskah Dinas Masuk yang telah dicatat sebagai sebuah agenda Naskah Dinas Masuk disimpan dengan 2 (dua) alternatif.

- a) Pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli elektronik (*hardcopy*); atau
- b) unggah *file* (*file upload*) dilakukan apabila Naskah Dinas telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

3. Melihat Detail Agenda

Sistem TNDE memungkinkan setiap 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 melalui media elektronik.

5. Manajemen Disposisi

Sistem memberikan mekanisme untuk manajemen disposisi, yaitu mekanisme pembuatan laporan terhadap disposisi yang diterima oleh

suatu pengguna dan pemberian komentar oleh pembuat disposisi terhadap laporan disposisi.

c. Agenda Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas keluar dapat dibuat berdasarkan laporan disposisi atau konsep surat atas inisiatif sendiri.

1) Pembuatan Konsep Naskah Dinas

Pembuatan konsep naskah dinas keluar dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara.

a) *Template*/Borang Acu

Sistem akan menyediakan *template* yang mengacu pada Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.

b) Tanpa *Templat*/Borang Acu

Selain menggunakan *template* yang sudah didefinisikan, pengguna dapat membuat konsep Naskah Dinas tanpa *template* apabila konsep Naskah Dinas tidak memerlukan format tata naskah dinas.

2) Persetujuan Konsep Naskah Dinas

Terdapat fasilitas untuk melakukan persetujuan atasan terhadap konsep naskah dinas yang telah dibuat. Dalam proses persetujuan, suatu konsep naskah dinas dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang hingga diperoleh suatu konsep naskah dinas yang disepakati.

3) Pembuatan Agenda Naskah Dinas Keluar

Unit kerja dapat melakukan masukan data Agenda Naskah Dinas Keluar setelah konsep Naskah Dinas menjadi Naskah Dinas final.

4) Penomoran Otomatis

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

5) Penyimpanan Naskah Dinas

Naskah Dinas Keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan elektronik disimpan dalam Arsip Naskah Dinas.

d. Manajemen *Template*/Borang Acu

1. Penggunaan *Template*/Borang Acu Standar

Sistem menyediakan *template*/borang acu Naskah Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.

Beberapa aspek spesifik seperti logo Perangkat Daerah diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua Perangkat Daerah.

Jenis dan format *template*/borang acu Naskah Dinas yang tersedia terdiri dari Naskah Dinas berikut.

a) Naskah Dinas Arahan, diantaranya berisi:

- 1) Peraturan;
- 2) Pedoman;
- 3) Petunjuk Pelaksanaan;
- 4) Instruksi;

- 5) Prosedur Tetap;
 - 6) Surat Edaran;
 - 7) Keputusan; dan
 - 8) Surat Perintah/Surat Tugas.
- b) Naskah Dinas Korespondensi, meliputi:
- 1) Nota Dinas;
 - 2) Memorandum;
 - 3) Surat Dinas; dan
 - 4) Surat Undangan.
- c) Naskah Dinas Khusus, meliputi:
- 1) Surat Perjanjian;
 - 2) Surat Kuasa;
 - 3) Berita Acara;
 - 4) Surat Keterangan;
 - 5) Surat Pengantar; dan
 - 6) Pengumuman.
- d) Laporan;
- e) Telaahan Staf; dan
- f) Formulir.

Lebih jelas mengenai format setiap Naskah Dinas diatas beserta aturan yang berkaitan dengan penomoran dan penyusunannya dapat dilihat pada Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.

2) Pembuatan *Template*/Borang acu Baru

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat *template*/borang acu baru yang belum ada pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu Perangkat Daerah tetap dapat dimasukkan sebagai suatu *template*/borang acu.

3) Penggunaan *Template*/Borang Acu dalam Pembuatan Konsep Naskah Dinas

Template/borang acu yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi Naskah Dinas dapat langsung dilakukan melalui aplikasi situs (*website*) tersebut, tanpa memerlukan aplikasi editor/penyunting teks (*text editor*) lain.

Naskah Dinas Masuk dan Naskah Dinas Keluar yang bersifat Rahasia dan Sangat Rahasia ditangani sesuai dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh instansi masing-masing. Dalam hal ini, alur kerja penanganan Naskah Dinas Rahasia yang meliputi pencatatan agenda dan alur disposisi masih dapat menggunakan alur kerja yang disediakan oleh aplikasi TNDE, yang perbedaannya terletak pada tidak adanya *file* hasil pemindaian karena *file* fisik Naskah Dinas tersebut langsung disampaikan kepada pejabat penerima NASKAH DINAS.

e. 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.

2. Spesifikasi Non-Fungsional

Beberapa yang menjadi persyaratan non-fungsional sistem adalah sebagai berikut:

a. Keamanan Aplikasi

Aplikasi menjamin keautentikan pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara minimal, mekanisme keautentikan dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna. Keautentikan dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalnya dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*captcha*) atau *security question*.

Dalam akses aplikasi menjamin bahwa:

- 1) aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautentik;
- 2) pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya; dan
- 3) nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

b. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

Aplikasi akan mencatat setiap aktivitas pengguna 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 naskah dinas yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme flag untuk menandai status validasi suatu dokumen atau agenda Naskah Dinas. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja.

d. Keamanan Penyimpanan Dokumen

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

BAB IV
PENUTUP

Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik ini merupakan Landasan Hukum dan Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Elektronik bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Dengan pedoman ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik. Disamping itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas elektronik, kelancaran komunikasi dan kemudahan pengurusan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka melaksanakan sistem pemerintahan berbasis elektronik (*e-Government*), guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*).



BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA