



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 91 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempercepat reformasi birokrasi dan untuk mewujudkan Pemerintahan yang baik (*good governance*), perlu mengimplementasikan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
- b. bahwa guna mewujudkan keterpaduan sistem antara pihak Pemerintah dan pemangku kepentingan melalui implementasi penyelenggaraan tata pemerintahan secara elektronik (*e-Government*), harus didukung oleh kecepatan arus data dan informasi dalam lingkup Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang

Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2012 Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41/PER/MEN.KOMINFO/VIII/2004 tentang Panduan Standar Mutu, Jangkauan Pelayanan dan Pengembangan Aplikasi e-Government;
13. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional;
14. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2015 tentang Tata Cara Sistem Elektronik Instansi Penyelenggara Negara;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 138);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan e-Government

Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 18);

17. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
18. Peraturan Bupati Klaten Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 48);
19. Peraturan Bupati Klaten Nomor 90 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2019 Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KLATEN TENTANG TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Klaten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang komunikasi informatika.
8. Administrator adalah orang atau orang – orang yang bertugas untuk mengurus hal-hal administrasi yang berhubungan dengan system teknologi informasi.
9. Operator adalah Orang yang bertugas menjaga, melayani dan menjalankan sistem aplikasi TNDE.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
11. Naskah Dinas Eksternal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh Perangkat Daerah yang ditujukan untuk instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
12. Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain dalam Perangkat Daerah yang sama dan atau Perangkat Daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan atau diterima oleh pejabat atau pimpinan yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah.
14. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
15. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
16. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
17. Infrastruktur adalah kelengkapan aplikasi TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) antara lain peladen (*server*), jaringan komputer pribadi atau personal (*personal computer* atau PC), pemindai (*scanner*) dan piranti elektronik lainnya.

18. Suprastruktur adalah kelengkapan aplikasi TNDE, selain infrastruktur, antara lain kebijakan, kelembagaan dan ketatalaksanaan.
19. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo dan cap Dinas.
20. Agenda Surat yang dalam sistem kearsipan dikenal dengan pengendalian surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan dan ringkasan.
21. *User Id* atau *username* adalah nama atau identitas yang digunakan oleh pengguna pada layanan atau perangkat dalam sistem teknologi informasi.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan landasan hukum dalam menggunakan TNDE antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk menciptakan keseragaman pengelolaan TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup pelaksanaan TNDE meliputi :

- a. Media perekaman naskah dinas elektronik baik fisik maupun digital;
- b. Pengabsahan dan otentikasi, meliputi pemeriksaan dan persetujuan (*approval*), tanda tangan elektronik, *user id* atau *password* dan penomoran otomatis;
- c. Pengamanan meliputi pencadangan atau *backup*, pemulihan atau *recovery* dan jaringan;
- d. Mekanisme pengiriman naskah dinas elektronik; dan
- e. Penanganan surat masuk meliputi agenda surat, disposisi, pemindaian atau scan diteruskan dengan mengunggah dokumen ke dalam sistem aplikasi TNDE;

BAB III
MANFAAT DAN SASARAN

Pasal 4

Manfaat Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, yaitu:

- a. Mendukung kebijakan perkantoran elektronik guna menuju e-Government dalam hal penyediaan fungsi :
 1. Aplikasi dan sistem berbasis web;
 2. Penyajian naskah dinas elektronik dengan mudah dan cepat;
 3. Aliran naskah dinas secara otomatis baik melalui jaringan intranet atau internet;
 4. Laporan harian naskah dinas elektronik; dan
 5. Pencatatan naskah dinas secara otomatis.
- b. Mendukung pekerjaan yang efektif dan efisien, yakni pekerjaan yang terkait dengan naskah dinas dapat dilakukan secara kolaborasi dimana satu dokumen sekaligus dianalisa oleh beberapa orang dalam waktu yang singkat tanpa perlu disalin (di copy) sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja;
- c. Menghemat penggunaan kertas dan tinta;
- d. Menghemat tempat penyimpanan;
- e. Menghemat waktu pencarian suatu dokumen, yakni waktu pencarian suatu naskah dinas dapat dikurangi secara signifikan hanya dengan mengetik kata kunci, maka dokumen naskah dinas yang dimaksud langsung dapat diperoleh;
- f. Meminimalisir resiko kehilangan dokumen karena semua dokumen terekam dan tersimpan secara otomatis, sehingga tidak mungkin terjadi resiko kehilangan, kerusakan dan salah simpan, atau alasan lain; dan
- g. Memudahkan pengendalian dokumen naskah dinas dan penggunaannya.

Pasal 5

Sasaran TNDE adalah :

- a. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE pada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Terwujudnya keterpaduan TNDE pada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

- c. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi komunikasi, khususnya yang terkait pemanfaatan Naskah Dinas Elektronik pada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- d. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara optimal di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV

SEKRETARIAT PENGELOLAAN APLIKASI TNDE

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pengelolaan aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah, dibentuk Sekretariat Pengelolaan Aplikasi TNDE di Dinas.
- (2) Sekretariat Pengelolaan Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Memantau kestabilan sistem Aplikasi TNDE yang dipergunakan;
 - b. Melayani laporan permasalahan pemanfaatan Aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - c. Melaporkan hasil kegiatan pemantauan secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat Pengelolaan Aplikasi TNDE mempunyai fungsi pengoordinasian Pengelolaan Aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan keanggotaan dan uraian tugas Sekretariat Pengelolaan Aplikasi TNDE ditetapkan dengan Keputusan Bupati

BAB V

PENGELOLAAN APLIKASI TNDE

Bagian Kesatu

Etika Dalam Pengelolaan

Pasal 7

Setiap pengguna 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.

Pasal 8

- (1) Akses Aplikasi TNDE dapat dilakukan dimana saja pada hari dan jam kerja yang berlaku melalui berbagai media seperti *Personal Computer*, *Tablet Personal Computer* dan *Smartphone*, dengan alamat: <http://ekantor.klatenkab.go.id>.
- (2) Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memungkinkan untuk dikembangkan melalui modul sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Jenis Naskah Dinas Yang Diimplementasikan Dalam Fitur Aplikasi TNDE

Pasal 9

- (1) Jenis Naskah Dinas yang diimplementasikan dalam fitur Aplikasi TNDE adalah Surat dinas korespondensi lintas Perangkat Daerah yang bersifat kedinasan.
- (2) Surat Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Surat dinas keluar yang ditujukan di luar Perangkat Daerah atau Instansi lain di luar Pemerintah Daerah; dan
 - b. Nota dinas atau laporan kegiatan.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Aplikasi TNDE

Pasal 10

- (1) Administrator membuat akun (*username* dan *password*) bagi para pejabat dan operator di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menugaskan 1 (satu) orang pelaksana yang ditunjuk sebagai operator Perangkat Daerah.
- (3) Operator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkoordinasi dengan administrator pengelola Aplikasi dalam hal implementasi fitur aplikasi TNDE.

- (4) Pejabat dan operator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang sudah terdaftar sebagai user Aplikasi TNDE dapat saling berkorespondensi kedinasan secara elektronik.
- (5) Naskah dinas elektronik diakui keabsahannya setelah diberi nomor otomatis dan atau telah ditandatangani secara elektronik.
- (6) Dalam hal belum terdaftar sebagai user Aplikasi TNDE atau belum memiliki akun, naskah dinas didistribusikan melalui e-mail dan atau dikirim secara manual.
- (7) Dalam hal pejabat yang memiliki status kedinasan cuti, pendidikan, dan menjalani proses hukum dilakukan proses pendelegasian kepada pejabat yang ditunjuk.
- (8) Teknik pendelegasian aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan oleh operator Perangkat Daerah.

Pasal 11

Mekanisme pengelolaan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 adalah sebagai berikut :

- a. Proses pengajuan surat dinas atau surat keluar dengan penandatanganan atau *approval* Bupati atau Wakil Bupati :
- b. Proses pengajuan nota dinas dengan penandatanganan atau *Approval* Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 12

- (1) Proses pengajuan surat dinas keluar yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 adalah sebagai berikut:
 - a. Konsep surat dari pejabat Pengawas atau Pelaksana pada Perangkat Daerah dalam bentuk *softcopy*;
 - b. *Softcopy* diterima operator Perangkat Daerah untuk diproses melalui Aplikasi TNDE;
 - c. Surat diperiksa oleh pejabat Pengawas atau pejabat Administrator sebagai Pemeriksa 1 (pertama);
 - d. Pemeriksa 2 (kedua) adalah pejabat Administrator atau pejabat Pimpinan Tinggi;
 - e. Pemeriksa 3 (ketiga) adalah Operator Asisten Sekretaris Daerah pada

Sekretariat Daerah;

- f. Pemeriksa 4 (keempat) adalah Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah;
 - g. Pemeriksa 5 (kelima) adalah Operator Sekretaris Daerah;
 - h. Pemeriksa 6 (keenam) adalah Sekretaris Daerah;
 - i. Pemeriksa 7 (ketujuh) adalah Operator Bupati atau Wakil Bupati;
 - j. Pemeriksa 8 (kedelapan) adalah Bupati atau Wakil Bupati.
- (2) Dalam hal surat keluar yang ditandatangani oleh sekretaris daerah maka proses pengajuan surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya sampai pada huruf h.
- (3) Dalam hal surat keluar yang ditandatangani oleh Pejabat Administrator atau Pejabat Pimpinan Tinggi maka proses pengajuan surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya sampai pada huruf d.
- (4) Dalam hal surat keluar yang ditandatangani oleh Lurah atau Camat maka proses pengajuan surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya sampai pada huruf c.

Pasal 13

- (1) Proses pengajuan nota dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati adalah sebagai berikut:
- a. Konsep nota dinas dari pejabat Pengawas atau Pelaksana pada Perangkat Daerah dalam bentuk *softcopy*;
 - b. *Softcopy* diterima operator Perangkat Daerah untuk diproses melalui Aplikasi TNDE;
 - c. Nota dinas diperiksa oleh pejabat Pengawas atau pejabat Administrator sebagai Pemeriksa 1 (pertama);
 - d. Pemeriksa 2 (kedua) adalah pejabat Administrator atau pejabat Pimpinan Tinggi;
 - e. Pemeriksa 3 (ketiga) adalah Operator Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah;
 - f. Pemeriksa 4 (keempat) adalah Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah;
 - g. Pemeriksa 5 (kelima) adalah Operator Sekretaris Daerah;
 - h. Pemeriksa 6 (keenam) adalah Sekretaris Daerah;
 - i. Pemeriksa 7 (ketujuh) adalah Operator Bupati atau Wakil Bupati;
 - j. Pemeriksa 8 (kedelapan) adalah Bupati atau Wakil Bupati.

- (2) Dalam hal nota dinas yang ditandatangani oleh sekretaris daerah maka proses pengajuan nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya sampai pada huruf h.
- (3) Dalam hal nota dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Administrator atau Pejabat Pimpinan Tinggi maka proses pengajuan nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya sampai pada huruf d.
- (4) Dalam hal nota dinas yang ditandatangani oleh Lurah atau Camat maka proses pengajuan nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya sampai pada huruf c.

Pasal 14

- (1) Dalam rangka menghindari penyalahgunaan *username*, dapat dilakukan penggantian *password* secara berkala sesuai dengan kebutuhan pada Aplikasi TNDE.
- (2) Alur kerja Pengelolaan Aplikasi TNDE sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PELAKSANAAN

Pasal 15

Setiap Perangkat Daerah wajib memanfaatkan Aplikasi TNDE untuk koordinasi antar Perangkat Daerah dan atau Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 16

Kegiatan surat-menyurat yang ditujukan ke Instansi Eksternal wajib diproses melalui Aplikasi TNDE dan pendistribusian suratnya dapat dilakukan dengan menggunakan *e-mail* atau dapat dicetak serta dikirim secara manual.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Jenis, bentuk, dan format Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU, SH, MHum
Pembina
NIP. 19700902 199903 2 001

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 27 Desember 2019

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 27 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2019 NOMOR 90

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 91 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KLATEN

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KLATEN

BAB I
PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) telah menjadi komitmen bersama seluruh jajaran Pemerintah Daerah. Perubahan lingkungan strategis dan kemajuan teknologi mendorong pemerintah untuk terus meningkatkan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

Disadari bahwa pemerintah merupakan fasilitator dan motivator keberhasilan berbagai kegiatan pembangunan. Untuk mendukung hal tersebut, dibutuhkan kecepatan dan keterpaduan pertukaran informasi dan data antar Perangkat Daerah. Melalui implementasi Aplikasi TNDE yang berbasis teknologi informasi, diharapkan adanya percepatan proses penyelenggaraan tata pemerintahan.

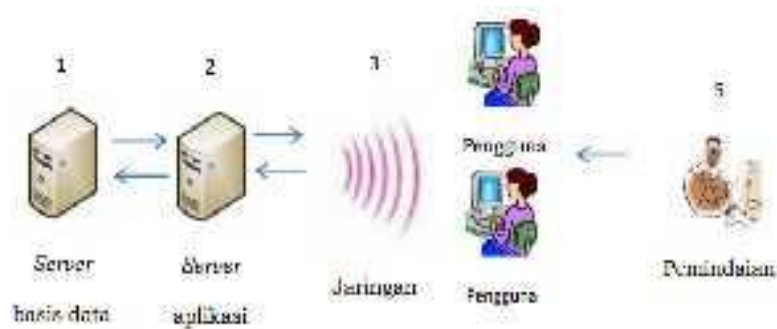
Aplikasi TNDE adalah bagian reformasi birokrasi, karena berdampak pada tuntutan perencanaan kerja yang lebih detail, sistematis, kronologis dan terukur. TNDE dirancang dengan sistem otomatisasi, agar lebih efektif, efisien, terencana dan akuntabel.

BAB II DESAIN SISTEM

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

1. Arsitektur TNDE

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



Gambar 1: Arsitektur TNDE

2. Cakupan Sistem

a. Komunikasi Eksternal

1) Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim kepada pihak luar yang dibuat oleh Perangkat Daerah atau pejabat tertentu. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep berdasarkan Peraturan Bupati Klaten yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah. Penomoran surat keluar dan penyimpanan dilakukan secara otomatis. Pengiriman dilakukan secara elektronik atau dalam bentuk *hardcopy*.

2) Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima dari pihak luar yang ditujukan untuk Perangkat Daerah atau pejabat tertentu. Sistem TNDE akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam komputer induk.

Surat masuk dalam bentuk *hardcopy*, terlebih dahulu harus dilakukan pemindaian (*scanning*) dokumen.

b. Komunikasi Internal

1) Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam satu Perangkat Daerah dan atau ke unit kerja atau Perangkat Daerah lain di lingkup Pemerintah Daerah.

2) Naskah Dinas Masuk

Naskah Dinas Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam satu Perangkat Daerah dan atau dari unit kerja atau Perangkat Daerah lain di lingkup Pemerintah Daerah. Sistem TNDE akan melakukan manajemen Naskah Dinas masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam komputer induk.

c. Disposisi

Disposisi merupakan sarana komunikasi dua arah dari atasan terhadap bawahan.

d. Pembuatan surat dengan format

Pembuatan surat menggunakan format akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam alur pembuatan surat. Proses melengkapi format dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui fasilitas penyunting teks (*text editor*) yang disediakan aplikasi TNDE.

3. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut :

a. Surat Keluar

Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut :

1. Konsep Surat dibuat dengan menggunakan format naskah dinas oleh unit pengolah.
2. Atasan unit pengolah melakukan pemeriksaan konsep surat. Pemeriksaan konsep surat dilakukan beberapa tingkat sesuai dengan struktur organisasi Perangkat Daerah.
3. Pemeriksaan akhir konsep surat dilakukan oleh pejabat berwenang menandatangani surat.
4. Setelah disetujui oleh Pejabat yang berwenang

menandatangani, secara otomatis surat akan mendapatkan Tanggal, Nomor, dan Tanda Tangan elektronik melalui sistem.

5. Proses berikutnya sistem secara otomatis akan mengirim surat ke Unit Kerja atau Perangkat Daerah tujuan sedangkan untuk surat yang ditujukan diluar Unit Kerja atau Perangkat Daerah maka proses pengiriman dapat dilakukan melalui email atau dicetak serta dikirim secara manual setelah dilakukan pembubuhan cap atau stempel Instansi terkait.

b. Alur Surat Masuk, meliputi :

- 1) Alur Surat Masuk yang diterima dalam bentuk elektronik :
 - a) Data Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna);
 - b) Kepala Perangkat Daerah secara langsung dapat melihat data surat masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut;
 - c) Kepala Perangkat Daerah dapat menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur kerja Disposisi;
 - d) Apabila diperlukan, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).
- 2) Alur Surat Masuk yang diterima dalam bentuk cetak atau *hardcopy*:
 - a) Surat Masuk diterima oleh bagian Tata Usaha atau Sekretariat;
 - b) Operator Perangkat Daerah yang telah ditunjuk untuk melakukan pencatatan data surat masuk dan penyimpanan surat dengan melakukan pemindaian dokumen;
 - c) Data Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna);
 - d) Kepala Perangkat Daerah dapat melihat data surat masuk yang ditujukan kepadanya untuk di periksa isi detail surat masuk tersebut;

- e) Kepala Perangkat Daerah dapat menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur kerja Disposisi;
- f) Apabila diperlukan, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan penangan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

c. Disposisi

Alur Kerja Disposisi adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan disposisi merupakan kelanjutan dari penggunaan surat masuk atau disposisi lanjutan. Lembar disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan oleh pembuat disposisi kepada penerima disposisi;
2. Data disposisi yang telah diisikan, akan disimpan dalam basis data yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen (*attachment*) berupa surat masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh penerima disposisi;
3. Penerima Disposisi dapat melihat secara langsung isi disposisi aplikasi TNDE, dan menindaklanjuti isi disposisi;
4. Penerima Disposisi harus membuat laporan hasil tindak lanjut. Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep apabila diperlukan;
5. Pembuat disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung terus sampai disetujui pembuat disposisi; dan
6. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

4. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

a. Infrastruktur

Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis intranet dan internet.

- 1) Komputer induk (*server*) merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer dan menyimpan data yang digunakan untuk melayani banyak pengguna.

- 2) Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan komputer induk.
- b. Suprastruktur
- 1) Kebijakan TNDE dituangkan dalam bentuk Peraturan Perundang-Undangan Daerah.
 - 2) Pengelola TNDE adalah unit kerja atau Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan tanggung jawab pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi TNDE.
5. Hak Akses pengguna dalam Aplikasi TNDE
- a. Hak Akses pengguna dalam Aplikasi TNDE bagi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Para Staf Ahli, Para Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian di lingkungan Setda, Direktur RSD, Kepala UPT, Kepala Kelurahan digunakan untuk membaca surat keluar dan surat masuk, membuat konsep surat, pemeriksaan atau edit surat, persetujuan surat, menentukan tingkat keamanan surat, menentukan kecepatan proses surat, disposisi, membaca atau mengirim surat bersifat rahasia.
 - b. Hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi Sekretaris Badan atau Dinas, Kepala Bagian Umum DPRD, Sekretaris Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, digunakan untuk membaca surat keluar, dan surat masuk kecuali yang bersifat rahasia, membuat konsep surat, pemeriksaan atau edit surat, persetujuan surat, disposisi, menentukan kecepatan proses surat.
 - c. Hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi petugas operator Perangkat Daerah atau Sekretariat digunakan untuk membaca surat keluar dan surat masuk kecuali yang bersifat rahasia, membuat konsep surat, mengirim surat, edit surat, menentukan kecepatan proses surat.
 - d. Hak akses pengguna Administrator dalam Aplikasi TNDE digunakan untuk manajemen data induk pengguna (*master data user*), pemberian kewenangan (*role*) pengguna, dan manajemen format naskah dinas. Untuk penambahan atau perubahan pengguna dan format dilakukan dengan persetujuan atasan langsung administrator.

- e. Hak akses bagi Direktur BUMD digunakan untuk membaca surat keluar dan surat masuk, membuat konsep surat, pemeriksaan atau edit surat, persetujuan surat, menentukan tingkat keamanan surat, menentukan kecepatan proses surat, disposisi, membaca atau mengirim surat bersifat rahasia.
 - f. Hak akses yang digunakan untuk Tamu di setiap Perangkat Daerah atau Unit Kerja digunakan untuk membuka dan membaca surat (surat biasa).
6. Aplikasi TNDE memungkinkan untuk dilakukan pengembangan hak akses atau pengguna sesuai dengan kebutuhan.

BAB III

SPEKIFIKASI 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 atau penonaktifan pengguna, serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi.
- 2) Pemberian kewenangan akses (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat, pembuatan disposisi dan pembuatan serta pemeriksaan surat keluar. Dalam sistem TNDE, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus, yang diatur oleh administrator TNDE, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

b. Surat keluar

Surat keluar dibuat berdasarkan tindak lanjut disposisi atau konsep surat atas inisiatif sendiri :

1) Pembuatan konsep surat

Pembuatan konsep surat keluar dilakukan dengan menggunakan format. Sistem akan menyediakan format yang mengacu pada peraturan Bupati Klaten yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.

2) Pemeriksaan Konsep Surat

Terdapat fasilitas untuk melakukan pemeriksaan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses pemeriksaan konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang-ulang sampai didapat suatu konsep surat yang disetujui. Yang memberikan persetujuan terakhir adalah pejabat yang menandatangani surat keluar tersebut. Pejabat yang memberikan persetujuan harus tertera nama jabatan dan nama pribadi. Setelah disetujui

oleh pejabat yang menandatangani surat keluar, baru tanda tangan otomatis bisa tampil di layar aplikasi.

3) Pengesahan dan otentifikasi

Surat keluar dilengkapi dengan penomoran otomatis dan tanda tangan elektronik.

c. Surat Masuk

Penanganan surat masuk adalah sebagai berikut :

1) Masukan (*input*) aplikasi TNDE menyediakan fasilitas masukan terhadap surat masuk, sekurang-kurangnya memuat :

- a) Nomor urut surat;
- b) Tanggal penerimaan surat;
- c) Nomor, tanggal dan hal surat;
- d) Tujuan surat;
- e) Nama dan alamat pengirim surat;
- f) Kecepatan proses:
 1. Amat segera atau Kilat;
 2. Segera;
 3. Penting; dan
 4. Biasa.
- g) Keterangan dan lampiran (bila ada).

2) Penyimpanan dokumen

Semua surat masuk yang dibuat menggunakan aplikasi TNDE tersimpan secara otomatis pada komputer induk, sedangkan surat dalam bentuk *hardcopy* maupun naskah dinas elektronik lainnya diatur sebagai berikut:

- a) Pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila naskah dinas diterima dalam bentuk naskah dinas asli (*hardcopy*).
- b) Unggah file (*file upload*) dilakukan apabila naskah dinas telah diterima dalam bentuk salinan naskah dinas elektronik (hasil pemindaian *hardcopy*).

3) Melihat detail arsip surat

Sistem TNDE memungkinkan setiap data surat masuk dan data terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan cepat.

4) Membuat disposisi

Sistem menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap surat masuk. Disposisi ini merupakan komunikasi lebih lanjut dalam proses penanganan surat masuk.

d. Format

1) Penggunaan Format Standar

Sistem TNDE menyediakan format surat berdasarkan peraturan Bupati yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten. Beberapa aspek spesifik seperti logo daerah diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua instansi.

2) Pembuatan Format Baru

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat format baru yang belum ada pada penerapan tata naskah dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu instansi tetap dimasukkan sebagai suatu format.

3) Pembuatan Format dalam Pembuatan Konsep Surat

Format yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi TNDE oleh Administrator.

e. Pencarian dokumen

Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna, yaitu kode surat, tanggal surat, perihal surat, dan asal surat.

2. Spesifikasi Non-Fungsional

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

a. Keamanan Aplikasi

Aplikasi TNDE menjamin otentifikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Minimal mekanisme otentifikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna. Otentifikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain atau virus, misalkan dengan

menggunakan gambar atau tulisan khusus (*capture*) ataupun *security question*. Dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa :

- 1) Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna terotentifikasi; dan
- 2) Pengguna hanya dapat mengakses menu yang merupakan kewenangannya.

b. Pencatatan *log* aktivitas pengguna

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

c. Fitur penghapusan dan pembatalan

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

d. Keamanan penyimpanan dokumen

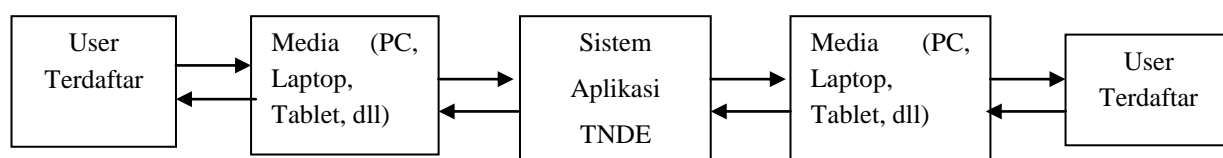
Aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sebelumnya, sehingga setiap pengguna dapat mengakses data yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan data.

BAB IV
PENUTUP

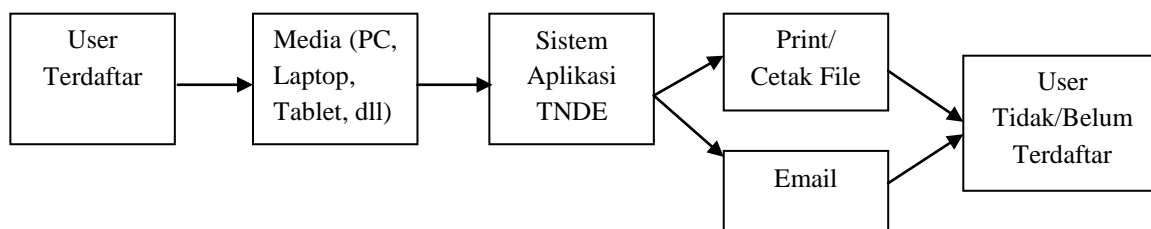
Penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan acuan pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah. Dengan memanfaatkan penerapan ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman penyelenggaraan penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik. Disamping itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas elektronik, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengelolaan tata naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

A. ALUR KERJA MEKANISME PENERAPAN APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

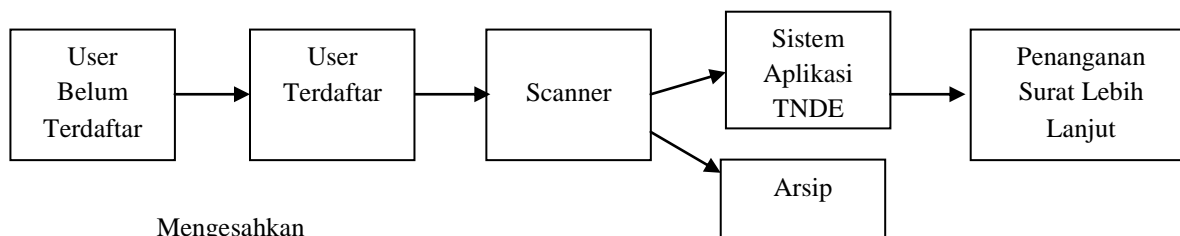
1. User terdaftar ke user terdaftar



2. User terdaftar ke user yang belum terdaftar



3. User belum terdaftar ke user yang sudah terdaftar



Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU, SH, MHum
Pembina
NIP. 19700902 199903 2 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI