



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 36 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai salah satu upaya dalam mewujudkan Pemerintahan yang baik (*good governance*) dan untuk mewujudkan sistem administrasi pemerintahan daerah yang efektif dan efisien, serta untuk menunjang kelancaran pengolahan data dan informasi, perlu untuk menerapkan Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
- 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. 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);
 5. 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);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
 9. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 045/4277/2006 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2006 Nomor 17 Seri E);
 10. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2014 Nomor 9);
 11. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2014 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Bupati adalah Bupati Grobogan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan

Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta lembaga lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.
6. Unit Kerja adalah Unit Organisasi yang berada di bawah koordinasi SKPD.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
12. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain komputer induk (*server*), jaringan, komputer personal (*personal computer/pc*), pemindai (*scanner*) dan piranti elektronik lainnya.
13. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, selain infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia.
14. Templat/borang acu adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
15. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan TNDE.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk percepatan penerapan *e-goverment* guna mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintah yang efektif dan efisien, sehingga mendorong terwujudnya reformasi birokrasi pada aparatur Pemerintah Daerah.

BAB III TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 3

Pedoman TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pedoman TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi desain dan spesifikasi sistem TNDE.

Pasal 5

- (1) Penerapan TNDE dilaksanakan secara bertahap.
- (2) Tahapan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini meliputi :
 - a. Tahap pertama : penyiapan Sumber Daya Manusia berupa sosialisasi dan bimbingan teknis pelaksanaan TNDE.
 - b. Tahap kedua : penyiapan infrastruktur jaringan dan perangkatnya.
 - c. Tahap ketiga : melakukan ujicoba TNDE.
 - d. Tahap keempat : pelaksanaan TNDE bagi semua SKPD

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan TNDE bagi semua SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, diawali dengan pengiriman dan penerimaan naskah dinas berupa surat.
- (2) Pengiriman naskah dinas berupa surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk *Portable Document Format (PDF)* setelah surat dibubuhi tanda tangan, stempel dan nomor.
- (3) SKPD penerima mengunduh surat masuk untuk disimpan dan/atau untuk dicetak.
- (4) SKPD diwajibkan minimal membuka aplikasi TNDE Sistem Informasi Surat Maya (SIM SURYA) 3 kali dalam sehari dengan interval waktu :
 - Pagi hari setelah apel pagi
 - Jam 10.00 WIB
 - Sebelum apel siang

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 30 Oktober 2015

BUPATI GROBOGAN,

TTD

BAMBANG PUDJIONO

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 30 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

TTD

SUGIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2015 NOMOR 36

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 36 TAHUN 2015
TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH
DINAS ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GROBOGAN.

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) telah menjadi komitmen dalam pengelolaan administrasi pemerintahan antar instansi di Kabupaten Grobogan. Perubahan lingkungan strategis dan kemajuan teknologi mendorong pemerintah untuk terus meningkatkan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan kepada masyarakat.

Hal yang perlu dicermati adalah sektor pemerintah merupakan fasilitator dan pendorong keberhasilan berbagai kegiatan pembangunan. Untuk mendukung hal tersebut, dibutuhkan kecepatan arus data dan informasi antarinstansi agar tercipta keterpaduan sistem antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Pengimplementasian Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) akan berdampak pada tuntutan kerja yang lebih detail, sistimatis, kronologis dan terukur. Tata naskah dinas elektronik dirancang dengan sistim otomatisasi, agar lebih efektif, efisien, terencana dan akuntabel.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan dari Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik ini adalah :

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik, selanjutnya disebut Pedoman TNDE, dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis TNDE pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.

2. Tujuan

Pedoman TNDE ini bertujuan agar untuk mewujudkan standar pelaksanaan dan penggunaan TNDE pada seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien.

C. Sasaran

Sasaran TNDE adalah :

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE pada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
2. Terwujudnya keterpaduan TNDE pada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
3. Melancarkan komunikasi dan kemudahan dalam Naskah Dinas Elektronik pada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
4. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi dalam pemanfaatan Naskah Dinas Elektronik pada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
5. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara optimal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman TNDE meliputi :

1. Media Perekaman Naskah Dinas Elektronik;
2. Struktur Naskah Dinas;
 - a. Bentuk;
 - b. Susunan Naskah Dinas;
3. Penyiapan Naskah Dinas;
 - a. Naskah Dinas Eksternal, yaitu :
 - 1) Surat masuk beserta alur disposisinya;
 - 2) Surat Keluar;
 - b. Naskah Dinas Internal, yaitu :
 - 1) Surat Masuk beserta alur disposisinya;
 - 2) Surat Keluar;
4. Borang Acuan /Manajemen *Template (Template management)*
Pembuatan konsep surat menggunakan borang acuan/*template* berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan yang mengatur tentang Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.
5. Pengabsahan dan Otentikasi, meliputi; pemeriksaan dan persetujuan (*approval*), tanda tangan dan cap elektronik, *user id/password* dan penomoran.
6. Penanganan surat masuk meliputi : agenda surat, disposisi, pemindaian/*scan* diteruskan dengan mengunggah dokumen ke dalam sistim aplikasi TNDE.
7. Pengamanan meliputi : pencadangan/*backup*, pemulihan/*recovery*, jaringan.
8. Pengiriman : mekanisme pengiriman naskah dinas elektronik.

E. Manfaat

Dengan mengimplementasikan aplikasi TNDE, akan diperoleh beberapa manfaat sebagai berikut :

1. Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan

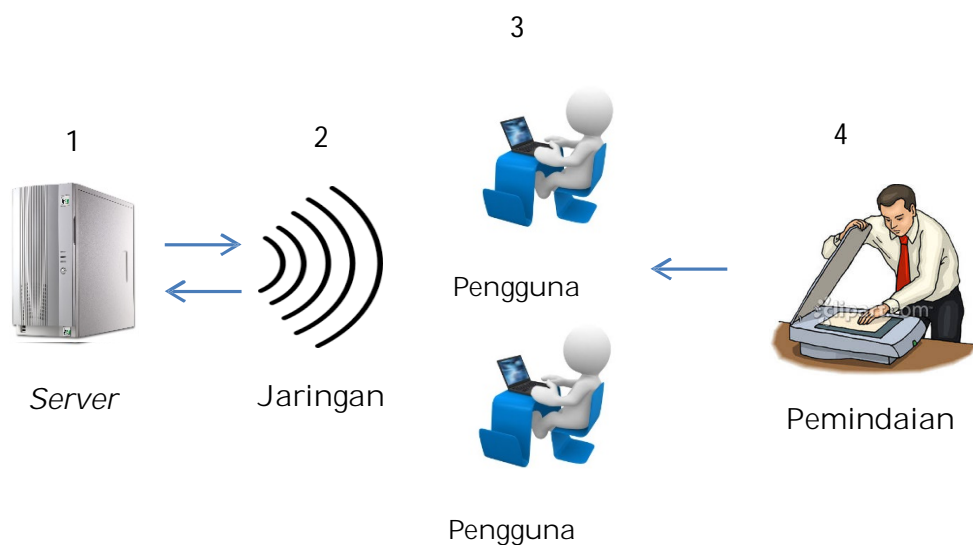
- memanfaatkan teknologi informasi melalui pemanfaatan TNDE.
2. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemanfaatan TNDE yang akan memberikan penghematan sumber daya yang digunakan.
 3. Memudahkan dalam hal pengelolaan dokumen naskah dinas, baik pengelolaan penyimpanan maupun keamanan dokumen.

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.

A. Arsitektur TNDE

Arsitektur TNDE adalah sistem yang terhubung dengan jaringan komunikasi data dan dapat diakses oleh semua pengguna. Secara umum, arsitektur TNDE dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1: Arsitektur TNDE

Penjelasan dari gambar di atas adalah sebagai berikut :

- 1 Komputer induk (*server*) merupakan infrastruktur untuk menyimpan basis data, menginstall dan menyediakan pengaturan aplikasi TNDE yang digunakan oleh aplikasi TNDE.
- 2 Jaringan merupakan infrastruktur jaringan komunikasi data, baik intranet maupun internet yang digunakan oleh aplikasi TNDE.
- 3 Pengguna adalah seluruh pengguna aplikasi TNDE yang terdaftar dan dapat menggunakan aplikasi TNDE melalui perangkat komputer pribadi /personal (*personal computer/pc*) atau perangkat lainnya.
- 4 Pemindaian (*scanning*) merupakan proses dokumentasi naskah dinas yang masuk dalam bentuk *hardcopy* menjadi bentuk elektronik.

B. Cakupan Sistem

1. Komunikasi Internal

a) Naskah Dinas Masuk

Naskah Dinas Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam satu SKPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Grobogan.

Sistem TNDE akan melakukan manajemen Naskah Dinas Masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam komputer induk.

b) Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam satu SKPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Grobogan.

2. Komunikasi Eksternal

a) Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari pihak luar yang ditujukan untuk SKPD/unit kerja/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) Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada pihak luar yang dibuat oleh SKPD/unit kerja/pejabat tertentu. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan. Penomoran surat keluar dan penyimpanan dilakukan secara otomatis. Pengiriman dilakukan secara elektronik atau dalam bentuk *hardcopy*.

3. Disposisi

Disposisi merupakan sarana komunikasi dua arah dari atasan terhadap bawahan dan sebaliknya, dalam menindak lanjuti surat masuk.

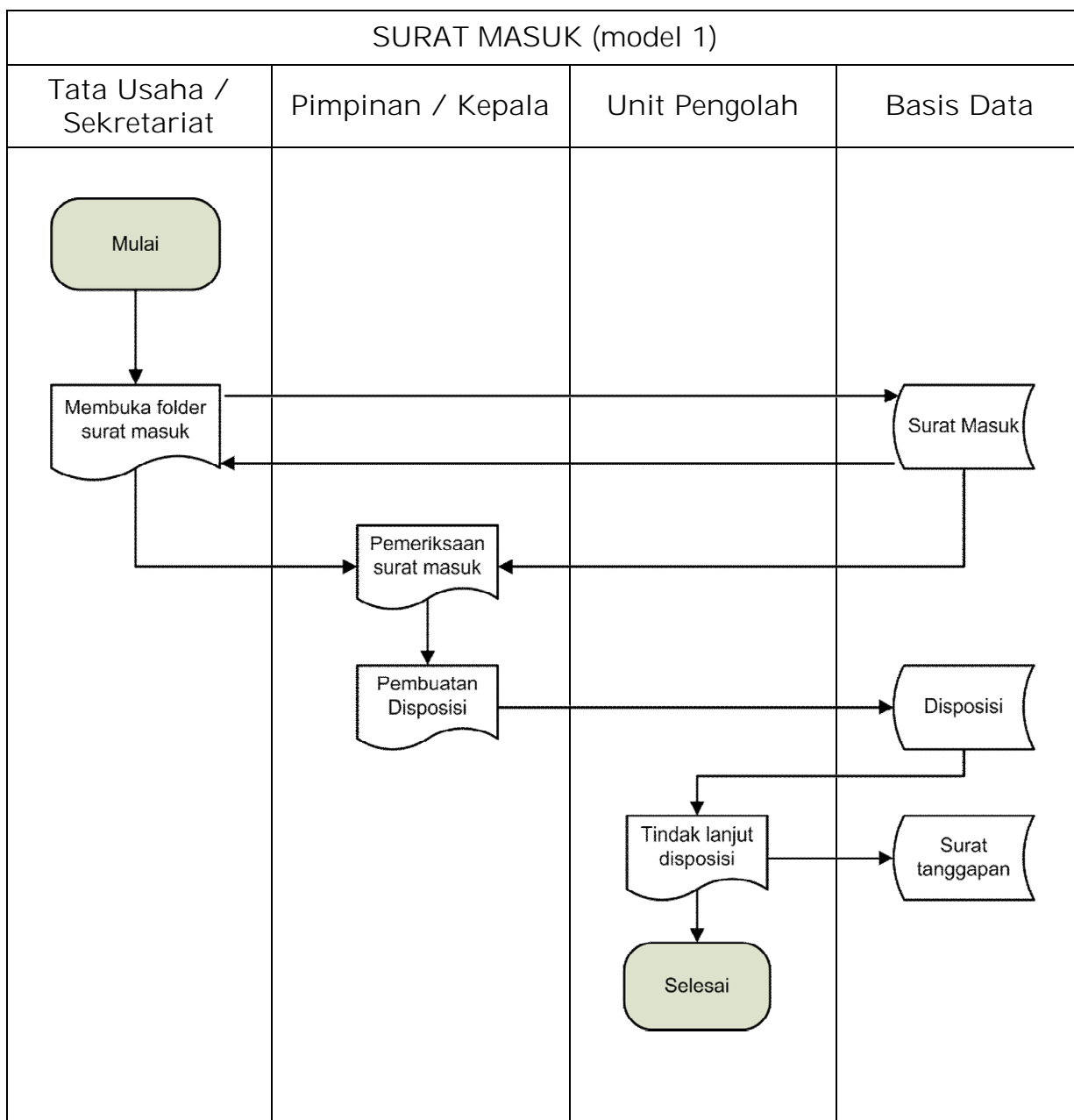
4. Pembuatan surat dengan borang acuan/*template*

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

C. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut :

1. Surat Masuk

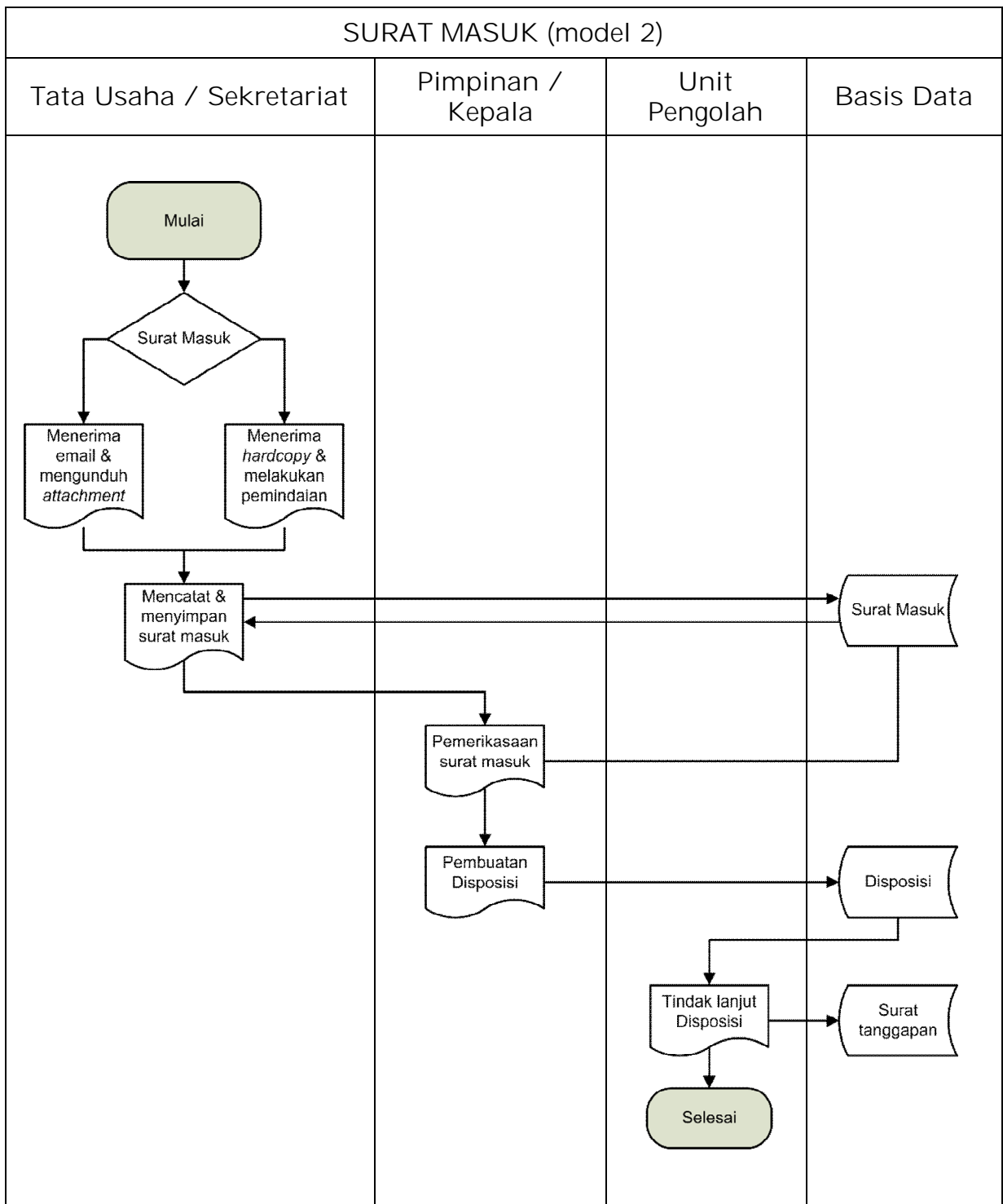


Gambar : 2
Alur Surat Masuk (Model 1)

Penjelasan Alur Surat Masuk (Model 1, Surat yang diterima dalam bentuk elektronik) :

- Surat Masuk diterima oleh basis data, dan dapat dilihat oleh pimpinan/kepala maupun bagian Tata Usaha/Sekretariat
- Staf Tata Usaha melakukan pencatatan data Surat Masuk. Data Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).

- c. Pimpinan/kepala secara langsung dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- d. Pimpinan/kepala dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
- e. Apabila diperlukan, Pimpinan/kepala dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

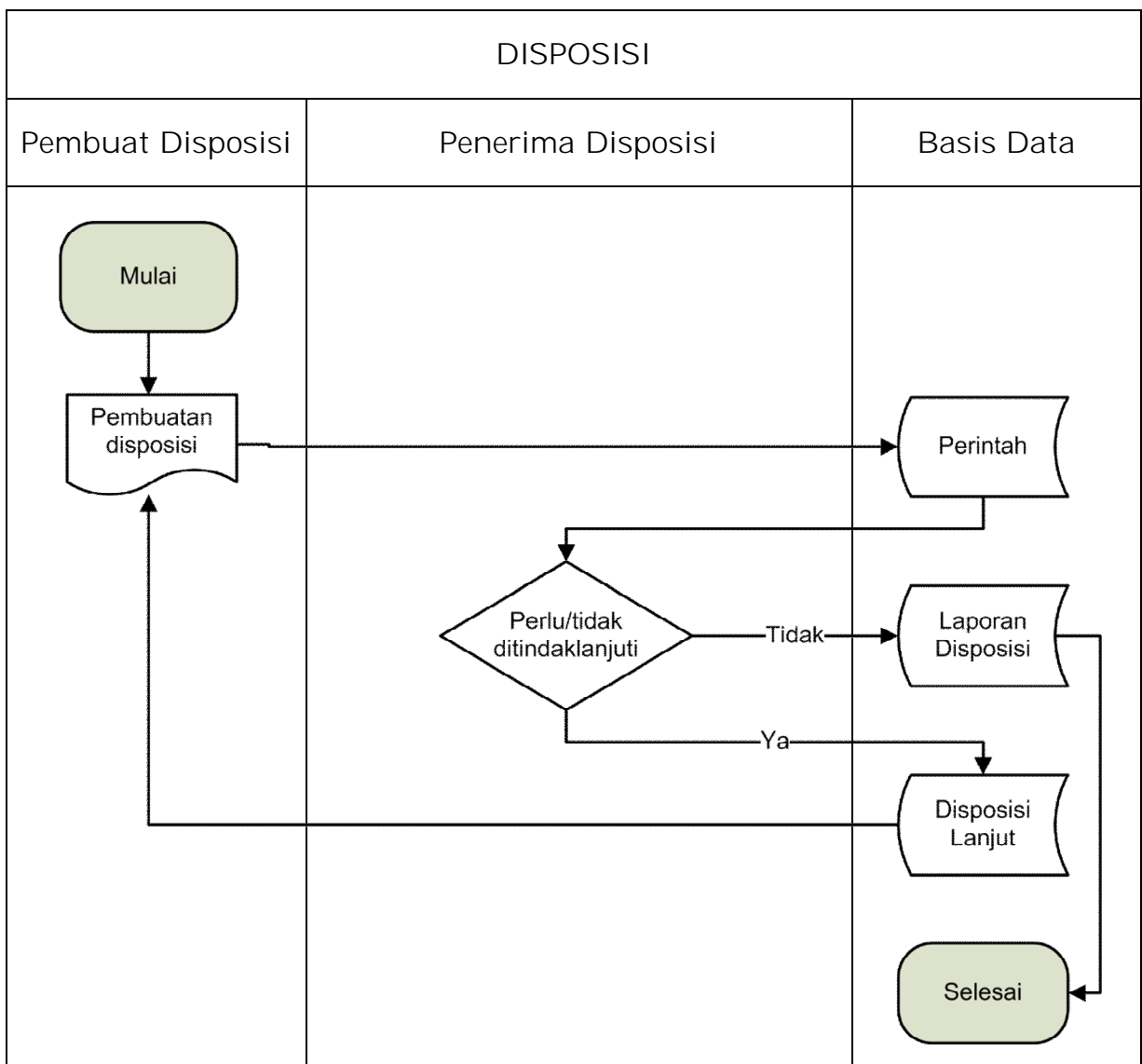


Gambar 3
Alur Surat Masuk (Model 2)

Penjelasan Alur Surat Masuk (Model 2, surat yang diterima dalam bentuk cetak/*hardcopy*) :

- Surat Masuk diterima oleh bagian Tata Usaha/Sekretariat
- Staf Tata Usaha melakukan pencatatan data Surat Masuk dan penyimpanan surat dengan melakukan pemindaian dokumen.
- Data Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- Pimpinan / kepala dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- Pimpinan /kepala dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
- Apabila diperlukan, Pimpinan /kepala dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

2. Disposisi

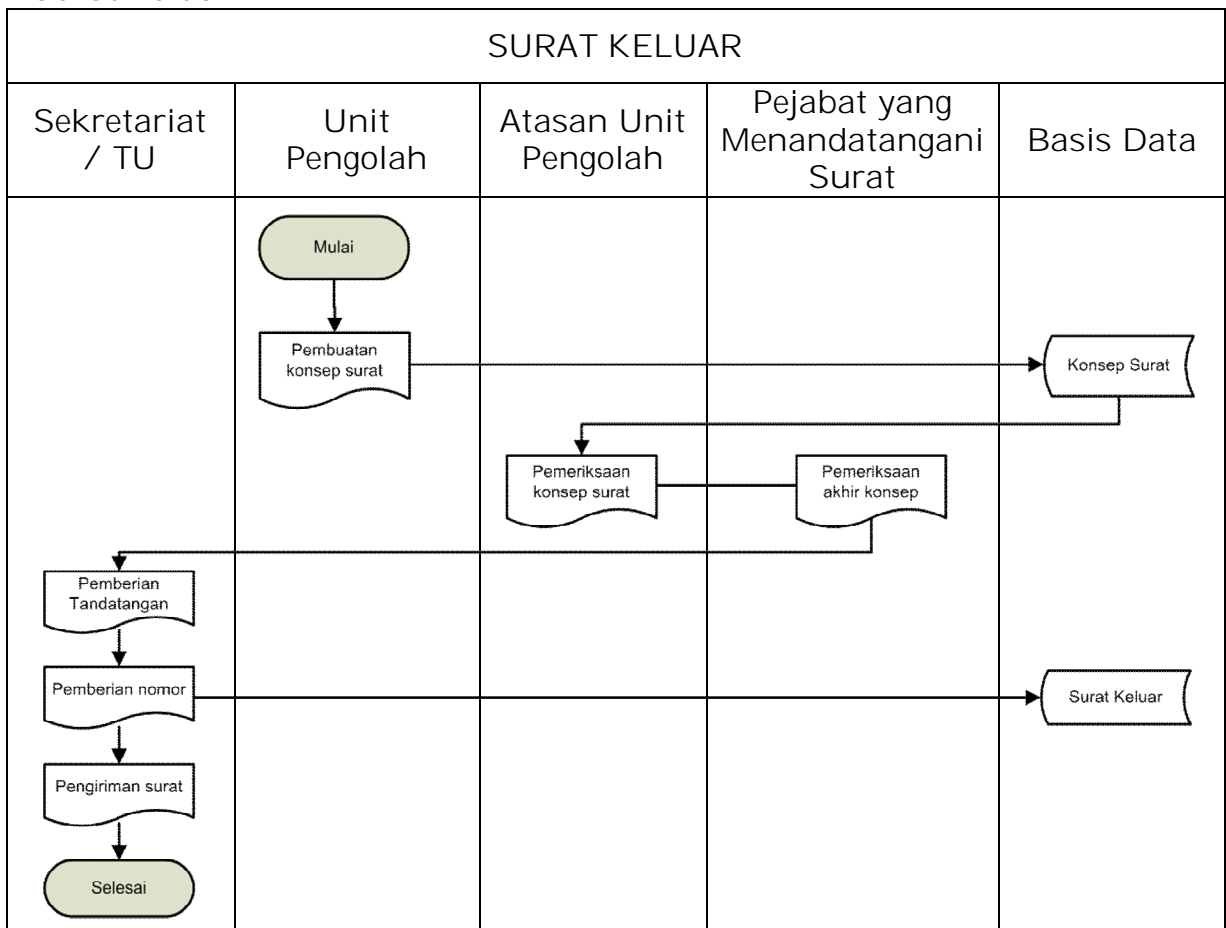


Gambar 4
Alur Disposisi

Penjelasan Alur Kerja Disposisi adalah sebagai berikut.

- a. Pembuatan Disposisi merupakan kelanjutan dari penggunaan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan oleh pembuat disposisi kepada penerima disposisi.
- b. Data disposisi yang telah diisikan, akan disimpan dalam basis data yang terpusat . Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen (attachment) berupa Surat Masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh penerima disposisi .
- c. Penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi disposisi aplikasi TNDE, dan menindaklanjuti isi disposisi.
- d. Penerima disposisi harus membuat laporan hasil tindak lanjut. Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep apabila diperlukan. Pembuat disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung terus sampai disetujui pembuat disposisi.
- e. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya (maksimal 5 tingkat).

3. Surat Keluar



Gambar 5
Alur Surat Keluar

Penjelasan Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut .

- a. Konsep surat dibuat dengan menggunakan borang acuan/*template* naskah dinas oleh unit pengolah.
- b. Atasan Unit pengolah melakukan pemeriksaan konsep surat. Pemeriksaan konsep surat dilakukan beberapa tingkat sesuai dengan struktur organisasi SKPD (maksimal 4 tingkat).
- c. Pemeriksaan akhir konsep surat dilakukan oleh Pejabat yang berwenang menandatangani surat.
- d. Setelah disetujui oleh Pejabat yang berwenang menandatangani surat, maka surat akan diberi tanda tangan dan cap oleh Sekretariat/Tata Usaha.
- e. Proses berikutnya, Sekretariat/Tata Usaha akan memberikan nomor surat sesuai format penomoran yang berlaku (tanggal surat diisi otomatis oleh aplikasi TNDE).
- f. Surat telah lengkap dan siap untuk dikirim.
- g. Untuk kepentingan arsip surat keluar elektronik, semua surat keluar dalam bentuk hardcopy, discan lalu diunggah ke dalam aplikasi TNDE.

D. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE dibutuhkan persyaratan infrastrukturnan suprastruktur.

1. Infrastruktur

- a. Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis intranet dan internet.
- b. Komputer induk (*server*) merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer dan menyimpan data yang digunakan untuk melayani banyak pengguna .
- c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan komputer induk.
- d. Pemindai dokumen (*scanner*) merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer 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 tanggungjawab pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan aplikasi TNDE.
- b. Hak Akses pengguna dalam Aplikasi TNDE
 1. Hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala SKPD dan Kepala Bagian Setda, meliputi : Membaca Surat Masuk dan Keluar, Membuat Konsep Surat, Pemeriksaan/Edit Surat, Persetujuan Surat, Menentukan Tingkat Keamanan Surat, Menentukan Kecepatan Proses Surat, Disposisi, Membaca/Mengirim Surat

Bersifat Rahasia.

2. Hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, meliputi : Membaca Surat Masuk dan Keluar kecuali yang bersifat rahasia, Membuat Konsep Surat, Pemeriksaan/Edit Surat, Persetujuan Surat, Disposisi, Menentukan Kecepatan Proses Surat.
3. Hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi petugas Tata Usaha/Sekretariat meliputi : Membaca Surat Masuk dan Keluar kecuali yang bersifat rahasia, Membuat Konsep Surat, Mengirim Surat, Edit Surat, Menambah/Mengedit Borang Acuan/ *Template*, Penomoran Surat, Menentukan Kecepatan Proses Surat, Mengirim Surat.
4. Hak Akses Pengguna Administrator dalam Aplikasi TNDE meliputi : Manajemen Data Induk Pengguna (*Master Data User*), Pemberian Kewenangan (*Role*) Pengguna, dan Manajemen Borang Acuan/*Template* Naskah Dinas. Untuk penambahan / perubahan pengguna dan borang acuan/*template* dilakukan dengan persetujuan atasan langsung administrator.
5. Hak Akses Pengguna Tamu setiap SKPD/Unit Kerja meliputi : Membuka dan Membaca Surat (Surat Biasa).

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

2. Surat Masuk

Penanganan surat masuk adalah sebagai berikut :

a. Masukan (*input*)

Data yang dicatat dalam aplikasi TNDE sekurang – kurangnya memuat :

- 1) nomor urut surat;
- 2) tanggal penerimaan surat;
- 3) nomor, tanggal dan hal surat;
- 4) tujuan surat;
- 5) nama dan alamat pengirim surat;
- 6) Kecepatan Proses :
 - a) Amat segera / Kilat;
 - b) Segera;
 - c) Penting; dan
 - d) Biasa
- 7) Keterangan dan lampiran (bila ada).

b. Penyimpanan Dokumen

Semua surat masuk yang dibuat menggunakan aplikasi TNDE disimpan dengan dua alternatif :

- 1) Pemindaian (*scanning*) Dokumen merupakan system yang memfasilitasi pemindaian apabila naskah dinas diterima dalam bentuk naskah dinas asli (*hardcopy*).
- 2) Unggah file (*file upload*) dilakukan apabila naskah dinas telah diterima dalam bentuk salinan naskah dinas elektronik (*softcopy*).

c. Melihat Detail Arsip Surat

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

d. Membuat Disposisi

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

2. Surat Keluar

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

a. Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep surat keluar dilakukan dengan menggunakan borang acuan/*template*. Sistem akan menyediakan *template* yang mengacu pada Peraturan Bupati Grobogan yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.

b. Persetujuan Konsep Surat

Terdapat fasilitas untuk melakukan pemeriksaan atasan 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.

c. Pembuatan Surat Keluar

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

d. Pengabsahan dan otentikasi

Surat keluar dilengkapi dengan tanda tangan dan cap elektronik.

e. Penomoran Surat

Surat yang telah disetujui, diberi nomor oleh Petugas Tata Usaha/ Sekretariat berdasarkan format penomoran resmi.

f. Pengiriman

Setelah seluruh proses surat keluar terlaksana, surat segera dikirim ke alamat tujuan.

3. Manajemen Templat/Borang Acu

a. Penggunaan Templat/Borang Acu Stándar

Sistem TNDE menyediakan templat/borang acu surat berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan. Beberapa aspek spesifik seperti logo instansi diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua instansi.

b. Pembuatan Templat/Borang Acu Baru

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat templat/borang acu baru yang belum ada pada Pedoman Tata Naskah Dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu instansi tetap dimasukkan sebagai suatu templat/borang acu.

c. Penggunaan Templat/Borang Acu dalam Pembuatan Konsep Surat

Templat/borang acu yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi TNDE.

4. Pencarian Dokumen

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

B. Spesifikasi Non-Fungsional

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

1. Keamanan Aplikasi

Aplikasi TNDE menjamin otentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. 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.

Otentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*captcha*) ataupun *security question*. Dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa :

- a. Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna terotentikasi.
- b. Pengguna hanya dapat mengakses menu yang merupakan kewenangannya.
- c. Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel dalam satu waktu yang bersamaan.

2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

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

3. 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.

4. 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 data yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan data.

BAB IV P E N U T U P

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan acuan pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.

Dengan memanfaatkan Pedoman ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik. Di samping itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas elektronik, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengelotlaan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

BUPATI GROBOGAN,

TTD

BAMBANG PUDJIONO