

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 2013
TANGGAL : 2013

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perubahan lingkungan strategis dan kemajuan teknologi mendorong pemerintah untuk terus meningkatkan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) telah menjadi komitmen bersama seluruh jajaran Pemerintah Kota Blitar. Untuk mendukung hal tersebut, dibutuhkan kecepatan dan keterpaduan pertukaran informasi dan data antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Melalui implementasi aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) yang berbasis teknologi informasi, diharapkan adanya percepatan proses penyelenggaraan tata pemerintahan.

Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik adalah bagian dari reformasi birokrasi, karena berdampak pada tuntutan perencanaan 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 ditetapkannya Tata Naskah Dinas Elektronik, selanjutnya disebut TNDE, adalah Disamping sebagai implementasi dari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah juga sebagai pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah yang berbasiskan tekhnologi informasi.

Tujuan yang hendak dicapai dalam penyusunan Pedoman TNDE ini adalah agar terwujudnya standar pelaksanaan TNDE pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar dalam

mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*).

C. Sasaran

Sasaran TNDE adalah :

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE pada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
2. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi komunikasi, khususnya yang terkait pemanfaatan Naskah Dinas Elektronik pada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
3. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara optimal di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman TNDE meliputi :

1. Media Perekaman Naskah Dinas Elektronik : fisik dan/atau digital.
2. Jenis naskah dinas, mengacu pada Peraturan Walikota yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
3. Borang Acuan / Manajemen Template (*template management*) Pembuatan konsep surat menggunakan borang acuan / template berdasarkan Peraturan Walikota Blitar yang mengatur tentang Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
4. Pengabsahan dan Otentikasi, meliputi; pemeriksaan dan persetujuan (*approval*), tanda tangan dan cap elektronik, *user id / password* dan penomoran.
5. Penanganan surat masuk meliputi : agenda surat, disposisi, pemindaian (*scanning*) diteruskan dengan mengunggah dokumen ke dalam sistem aplikasi TNDE.
6. Pengamanan meliputi : pencadangan (*backup*), pemulihan (*recovery*), jaringan.
7. Pengiriman : mekanisme pengiriman naskah dinas elektronik.

E. Manfaat

Dengan diimplementasikannya aplikasi TNDE, diperoleh manfaat sebagai berikut :

1. Mendukung Kebijakan Perkantoran Elektronik guna menuju e-Government.

Aplikasi TNDE sangat membantu pelaksanaan tugas perkantoran karena menyediakan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Aplikasi dan sistem berbasis jaringan (*web*);
- b. Penyajian naskah dinas elektronik dengan mudah, dan cepat;
- c. Aliran naskah dinas secara otomatis baik melalui jaringan intranet / internet;
- d. Laporan harian naskah dinas elektronik;
- e. Pencatatan naskah dinas secara otomatis.

2. Efektif dan Efisien.

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 (*copy*) sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja.

3. Penghematan Penggunaan Kertas.
4. Penghematan Tempat Penyimpanan (lemari dan gedung).
5. Penghematan Waktu Pencarian Suatu Dokumen.
6. Penghematan anggaran.

Waktu pencarian suatu naskah dinas dapat dikurangi dengan sangat signifikan karena hanya dengan mengetik kata kunci, dokumen naskah dinas yang dimaksud langsung dapat diperoleh.

7. Tingkat Resiko Kehilangan Dokumen yang minim

Karena semua dokumen terekam dan tersimpan secara otomatis, maka tingkat resiko kehilangan yang semakin kecil, kerusakan dan salah simpan, atau alasan lain seperti : surat / undangan belum diterima.

8. Kemudahan Pengendalian Dokumen Naskah Dinas dan Penggunaannya.

Secara otomatis dapat dikendalikan dan dimonitor aktivitas pengguna terhadap dokumen Naskah Dinas. Memudahkan integrasi beberapa alur proses naskah dinas menjadi suatu alur proses yang saling terkait.

E. Implementasi Pelaksanaan

Agar pelaksanaan TNDE di lingkungan Pemerintah Kota Blitar berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan maksud dan tujuan yang telah ditetapkan maka dalam pelaksanaannya perlu diatur sesuai tahapan

baik dari segi anggaran dan kesiapan sumber daya manusia. Adapun tahapan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Tahap Sosialisasi dan Perencanaan Aplikasi; (tahun pertama) :

- Pada tahap ini akan dilaksanakan sosialisasi aturan dan spesifikasi aplikasi kepada seluruh SKPD oleh SKPD yang menangani bidang komunikasi dan informatika;
- Perencanaan pembuatan aplikasi serta kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung penerepan TNDE;
- Penyiapan sarana dan prasarana baik hardware, software maupun infrastruktur jaringan pendukung penerapan aplikasi TNDE;

2. Tahap Ujicoba Implementasi aplikasi TNDE ; (tahun kedua) :

- Pengadaan sarana dan prasarana pendukung aplikasi TNDE;
- Ujicoba terbatas kepada beberapa SKPD terkait implementasi pelaksanaan aplikasi TNDE ;
- Evaluasi pelaksanaan ujicoba terbatas;

3. Tahap Pelaksanaan aplikasi TNDE ; (tahun ketiga) :

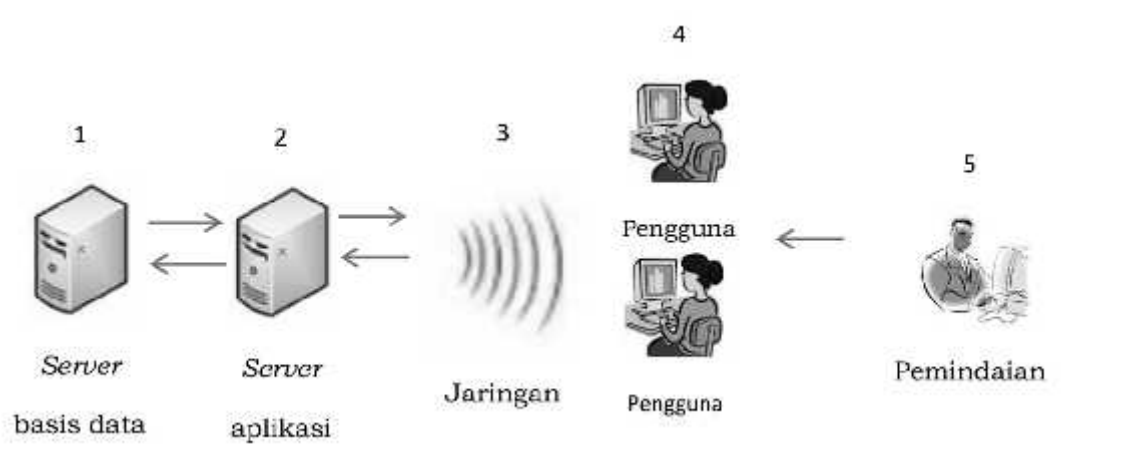
- Penyiapan sarana dan prasarana kebutuhan secara keseluruhan;
- Pelaksanaan TNDE untuk seluruh SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Blitar;
- Evaluasi pelaksanaan penerapan TNDE.

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 yang legal. Secara umum, arsitektur TNDE dapat digambarkan sebagaimana ditunjukkan oleh Gambar 1.



Gambar 1: Arsitektur TNDE

Penjelasan Gambar 1 adalah sebagai berikut :

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

B. Cakupan Sistem

1. 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 tercetak (*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 Walikota Blitar yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar. Penomoran surat keluar dan penyimpanan dilakukan secara otomatis. Pengiriman dapat dilakukan secara elektronik atau dalam bentuk tercetak.

2. Komunikasi Internal

a. Naskah Dinas Masuk

Naskah Dinas Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam satu SKPD di lingkup Pemerintah Kota Blitar. Sistem TNDE akan melakukan manajemen Naskah Dinas Masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam komputer induk (*server*).

b. Naskah Dinas Keluar

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

3. Disposisi

Disposisi merupakan sarana komunikasi dari atasan kepada bawahan dalam menindak lanjuti surat masuk yang berisi informasi atau perintah.

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

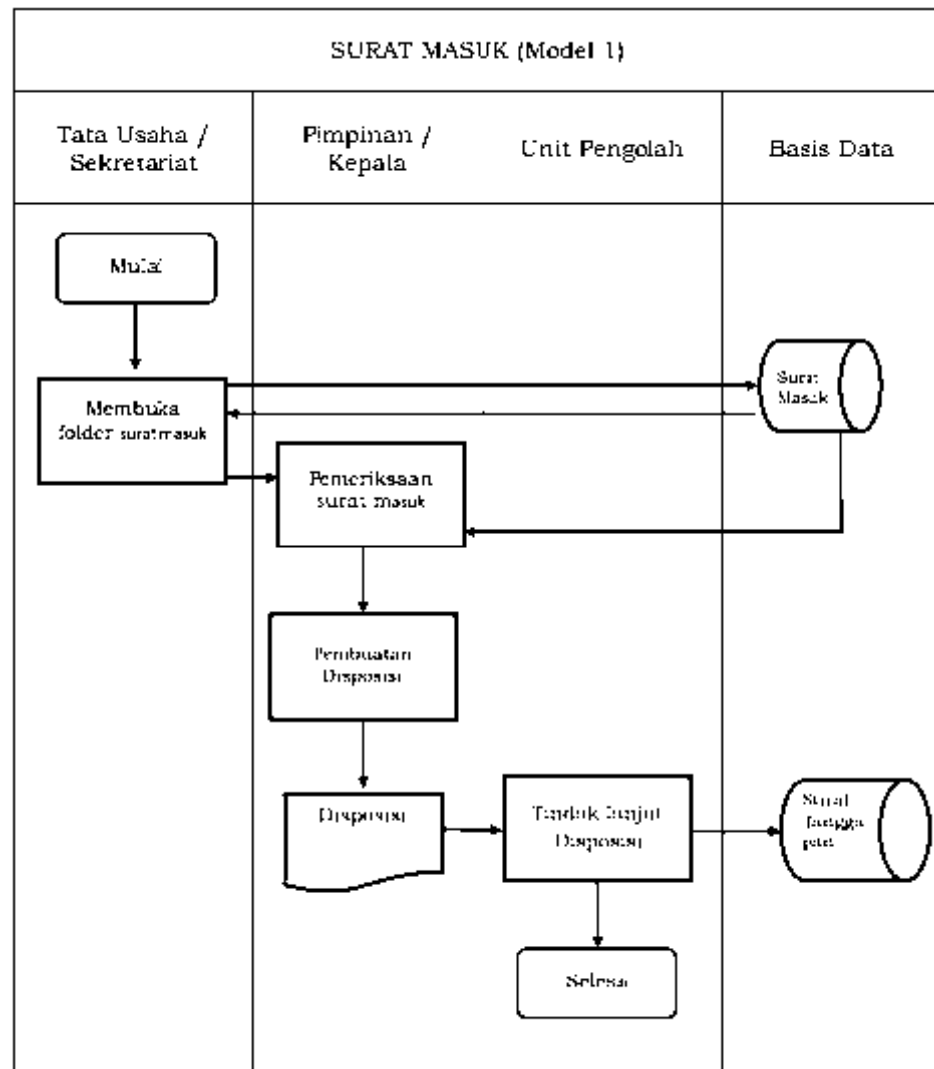
surat. Proses melengkapi borang acuan (*template*) dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui fasilitas penyunting teks (*text editor*) yang disediakan aplikasi TNDE.

C. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut :

1. Surat Masuk

a. Model 1



Gambar : 2

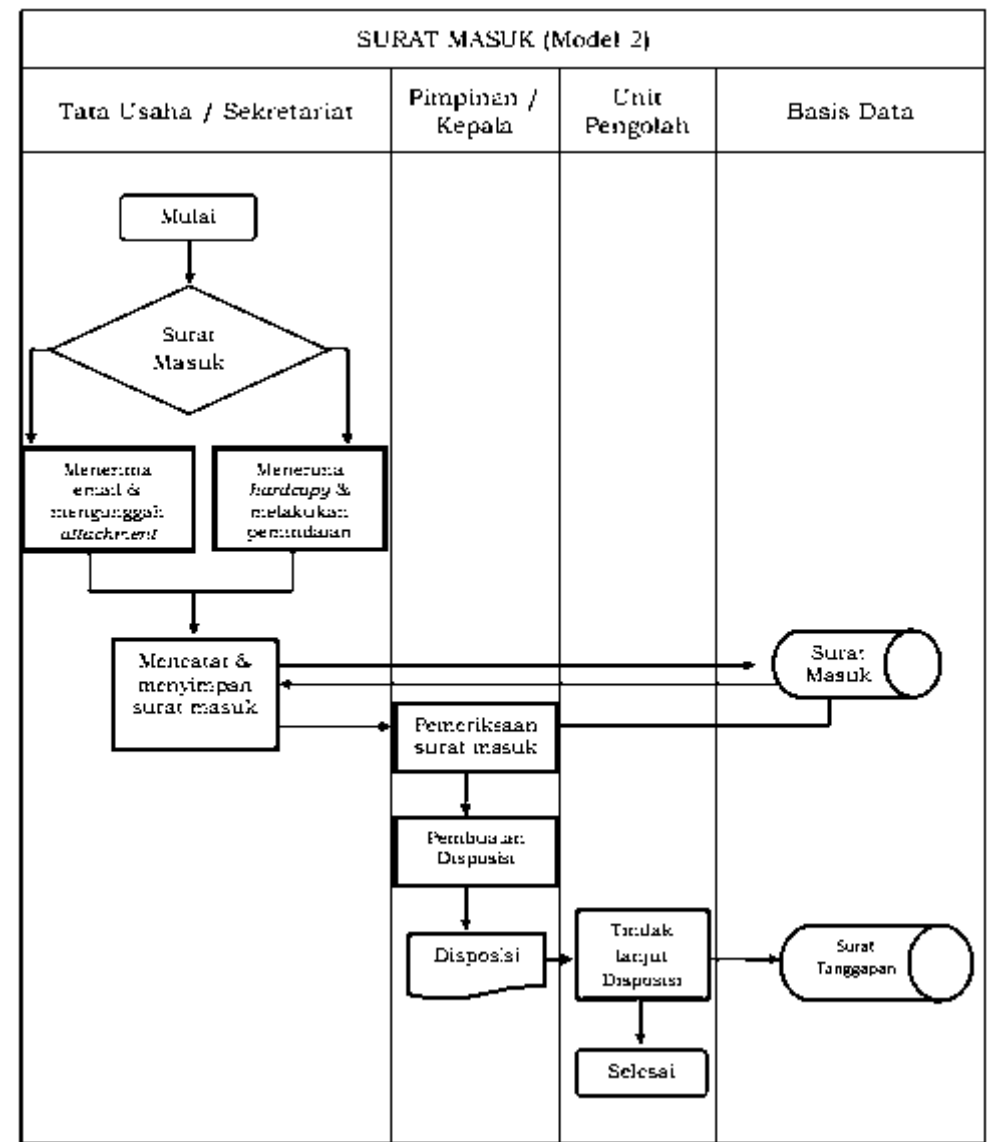
Alur Surat Masuk (Model 1)

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

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

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

b. Model 2



Gambar 3

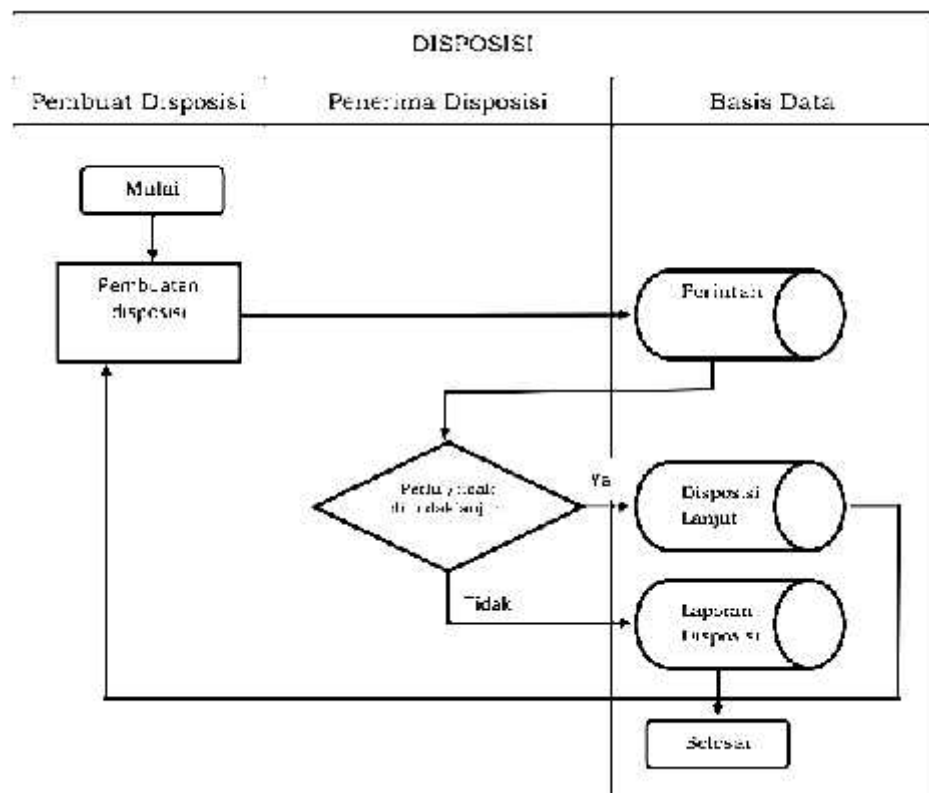
Alur Surat Masuk (Model 2)

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

- 1) Surat Masuk diterima oleh bagian Tata Usaha / Sekretariat.

- 2) Staf Tata Usaha melakukan pencatatan data Surat Masuk dan penyimpanan surat dengan melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen dan selanjutnya hasil pemindaian di unggah (*upload*) ke dalam Aplikasi TNDE agar tersimpan di basis data.
- 3) Data Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (namun tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- 4) Pimpinan SKPD dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- 5) Pimpinan SKPD dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi dan Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
- 6) Apabila diperlukan, Pimpinan SKPD 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.

- 1) Pembuatan Disposisi merupakan kelanjutan dari penggunaan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Formulir

Penjelasan Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut.

- 1) Konsep surat dibuat dengan menggunakan borang acuan (*template*) naskah dinas oleh unit pengolah.
- 2) Atasan Unit pengolah melakukan pemeriksaan konsep surat. Pemeriksaan konsep surat dilakukan beberapa tingkat sesuai dengan struktur organisasi SKPD (maksimal 4 tingkat).
- 3) Pemeriksaan akhir konsep surat dilakukan oleh Pejabat yang berwenang menandatangani surat.
- 4) Setelah disetujui oleh Pejabat yang berwenang menandatangani surat, maka surat akan diberi tanda tangan dan cap oleh Sekretariat/Tata Usaha.
- 5) Proses berikutnya, Sekretariat/Tata Usaha akan memberikan nomor surat sesuai format penomoran yang berlaku (tanggal surat diisi otomatis oleh aplikasi TNDE).
- 6) Untuk kepentingan arsip surat keluar elektronik, semua surat keluar dalam bentuk tercetak (*hardcopy*) harus dipindai (*scanning*) lalu diunggah (*upload*) ke dalam aplikasi TNDE.
- 7) Surat keluar harus dikirim melalui akun surat elektronik (*account e-mail*) resmi SKPD unit pengirim ke alamat surat elektronik (*e-mail*) resmi SKPD tujuan. Apabila SKPD tujuan belum memiliki akses internet maka surat keluar yang dikirim melalui surat elektronik harus disertai pula dengan pengiriman dalam bentuk naskah tercetak (stempel basah).

D. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan 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.

2. Suprastruktur

- a. Kebijakan TNDE yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota atau ketentuan pelaksanaan lainnya.
- b. Pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggungjawab pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan aplikasi TNDE.
- c. Hak Akses pengguna dalam Aplikasi TNDE, meliputi
 - 1) Hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Pimpinan SKPD dan Kepala Bagian Setda, meliputi :
 - Membaca Surat Masuk dan Keluar
 - Membuat Konsep Surat,
 - Pemeriksaan / koreksi 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 / koreksi Surat,
 - Persetujuan Surat,
 - Disposisi,
 - Menentukan Kecepatan Proses Surat.
 - 3) Hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi petugasTata Usaha / Sekretariat meliputi :
 - Membaca Surat Masuk dan Keluar kecuali yang bersifat rahasia,
 - Membuat Konsep Surat,
 - Mengirim Surat,
 - Koreksi Surat,
 - Menambah / Koreksi 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*) aplikasi TNDE menyediakan fasilitas masukan terhadap surat masuk, 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

1) Semua surat masuk yang dibuat menggunakan aplikasi TNDE tersimpan secara otomatis pada komputer induk (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna), sedangkan surat dalam bentuk tercetak maupun naskah dinas elektronik lainnya diatur sebagai berikut :

a) Pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan system yang memfasilitasi pemindaian apabila naskah dinas diterima dalam bentuk naskah dinas asli (naskah tercetak).

b) Unggah file (*file upload*) dilakukan apabila naskah dinas telah diterima dalam bentuk salinan naskah dinas elektronik (hasil pemindaian naskah tercetak).

2) Retensi arsip, yaitu penentuan masa simpan arsip dan klasifikasi arsip musnah atau permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

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.

3. 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 Walikota Blitar yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

b. Pemeriksaan 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. Yang memberikan persetujuan / *approval* terakhir adalah pejabat yang menandatangani surat keluar tersebut. Pejabat yang memberikan persetujuan/*approval* harus tertera nama jabatan dan nama pribadi. Setelah disetujui/*approved* oleh pejabat yang menandatangani surat keluar, baru menu tanda tangan dan cap dinas bisa tampil di layar aplikasi.

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 elektronik. Pengiriman surat melalui akun surat elektronik (*account e-mail*) adalah termasuk dalam kategori surat yang telah diberi / dibubuhi tanda tangan elektronik sedangkan naskah dinas tercetak yang dibubuhi tanda tangan dan stempel basah yang kemudian dipindai (*scanning*) dan dikirim oleh kurir tidak termasuk dalam kategori surat yang telah diberi / dibubuhi tanda tangan 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.

4. Borang Acuan (*Manajemen Template*)

a. Penggunaan Template Stándar

Sistem TNDE menyediakan borang acuan (*template*) surat berdasarkan Peraturan Walikota Blitar yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota

Blitar. Beberapa aspek spesifik seperti logo instansi diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua instansi.

b. Pembuatan Borang acuan (*template*) baru

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat *template* baru yang belum ada pada Pedoman Tata Naskah Dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu instansi tetap dimasukkan sebagai suatu borang acuan (*template*). Pembuatan borang acuan (*template*) dalam Pembuatan Konsep Surat borang acuan yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi TNDE.

5. *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 (*capture*) 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 penandaan (*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 Kota Blitar.

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 pengelolaan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance).

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH.SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum

Hardiyanto