



PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 18 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) yang ditunjang efektifitas dan produktivitas kerja serta untuk tertib administrasi pemerintahan, maka perlu menerapkan dan mengembangkan Pemerintahan elektronik (*e-Government*) melalui penerapan tata naskah dinas elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Jepara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Transaksi Elektronik; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 16);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 17 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 7 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 17 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2013 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 18);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2011 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 15);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2011 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 16);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2011 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 17);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 8 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2012 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2012 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 8);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2015 Nomor 2);
18. Peraturan Bupati Jepara Nomor 2 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. *Daerah* adalah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Jepara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan dan Kantor, Satuan Polisi Pamong Praja, Inspektorat, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Unit Kerja adalah Unit Organisasi yang berada di bawah koordinasi SKPD.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

9. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terakumulasi dalam bentuk elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
12. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
13. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain komputer induk (*server*), jaringan, komputer personal (*personal computer*), pemindai (*scanner*), dan piranti elektronik lainnya.
14. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, di samping infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.
15. *Template/borang acuan* adalah format naskah dinas surat baku yang disusun secara elektronik.
16. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk naskah dinas surat, yang meliputi tanggal, nomor, perihal, pengirim, tujuan dan ringkasan.
17. Koordinator Administrator adalah personil yang mengelola data induk pengguna dan dokumen elektronik.
18. Administrator adalah personil pengelola TNDE pada SKPD/Unit Kerja.
19. Pengguna adalah kepala SKPD/Unit Kerja, pejabat di bawahnya yang masuk dalam data induk (*master data*) dan berkepentingan dengan naskah dinas yang dikelola dengan TNDE.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup penyelenggaraan TNDE meliputi :

- a. media perekaman naskah dinas;
- b. bentuk dan susunan naskah dinas;
- c. penyiapan naskah dinas surat masuk beserta alur disposisinya;
- d. penyiapan naskah dinas surat keluar;
- e. manajemen template/borang acuan;

- f. pengabsahan;
- g. pengamanan; dan
- h. pengiriman.

BAB IV
DESAIN SISTEM DAN SPESIFIKASI SISTEM

Pasal 4

- (1) Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan dalam penerapan TNDE.
- (2) Spesifikasi sistem dalam penerapan TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. spesifikasi yang bersifat fungsional; dan
 - b. spesifikasi yang bersifat non fungsional.
- (3) Desain sistem dan spesifikasi sistem TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal tanggal 1 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 3 Juli 2015

BUPATI JEPARA,



AHMAD MARZUQI

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 3 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,



SHOLIH

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2015 NOMOR ...18..

DESAIN SISTEM DAN SPESIFIKASI SISTEM TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

I. DESAIN SISTEM.

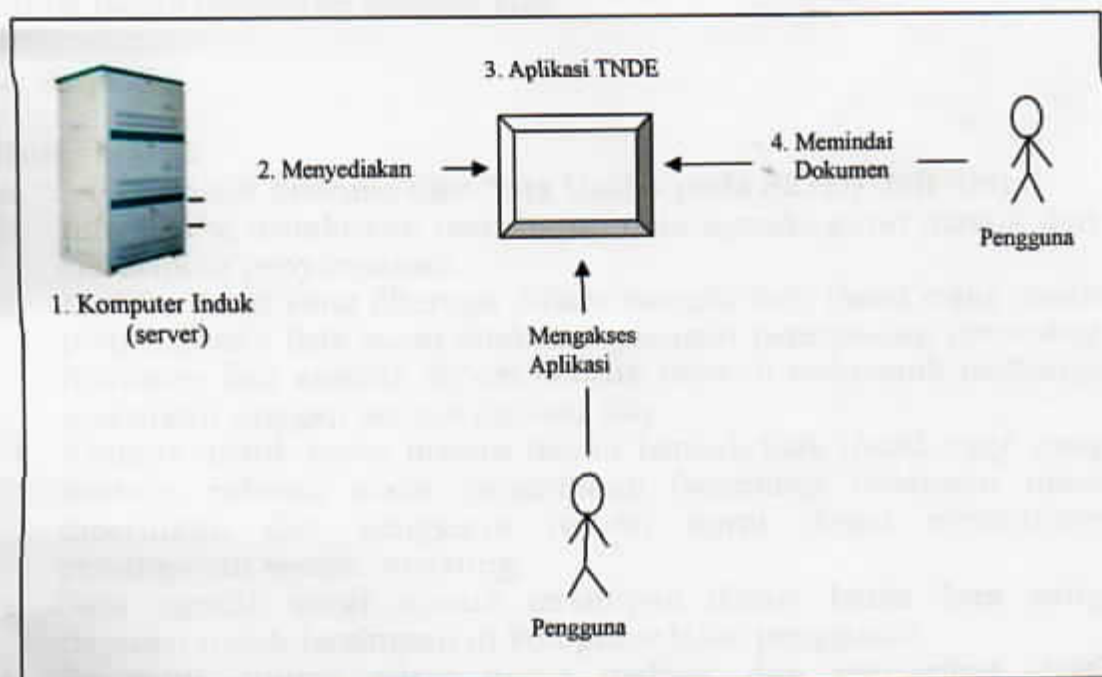
Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan dalam penerapan TNDE disesuaikan dengan alur kerja (*business process*) tata kelola surat dinas (tata naskah dinas) yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Jepara.

A. Arsitektur TNDE.

Arsitektur TNDE adalah sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna.

Secara umum arsitektur TNDE dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Komputer induk (*server*) dan basis data (*data base*) merupakan infrastruktur untuk meng-*install* dan menyimpan data aplikasi.
2. Komputer induk (*server*) dan basis data (*data base*) menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.
3. Aplikasi TNDE yang digunakan adalah Aplikasi siMAYA yang disediakan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.
4. Petugas dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
5. Pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.



Gambar I. Arsitektur Sistem

B. Cakupan Sistem

1. Agenda Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari SKPD/ Unit Kerja yang ditujukan kepada SKPD/ Unit Kerja. Sistem akan melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam basis data (*data base*). Dokumen surat masuk tersebut disimpan dalam aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindai (*scanner*) untuk dokumen yang masuk secara fisik (*hard copy*), atau unggah berkas (*up load file*) untuk dokumen yang masuk dalam bentuk naskah elektronik (*softcopy*).

2. Agenda Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu SKPD/Unit Kerja dan dikirim kepada SKPD/Unit Kerja lain. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan *template/ borang acuan* Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. Penomoran juga dilakukan secara otomatis setelah dibuat agenda Surat Keluar. Agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan dengan pemindaian (*scanning*) dokumen.

3. Disposisi

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

4. Pembuatan Surat dengan *Template*

Pembuatan surat dengan menggunakan *template/ borang acuan* akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda surat keluar. Proses melengkapi *template* dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan di situs (*web*), tanpa harus membuka aplikasi lain.

C. Alur Kerja

1. Surat Masuk

- a. Surat masuk diterima oleh Tata Usaha pada SKPD/Unit Kerja.
- b. Tata Usaha melakukan pencatatan data agenda surat masuk dan melakukan penyimpanan.
- c. Apabila surat yang diterima dalam bentuk fisik (*hard copy*) maka penyimpanan fisik surat dilakukan dengan pemindaian (*scanning*) dokumen dan apabila dalam bentuk naskah elektronik (*softcopy*) dilakukan unggah berkas (*upload file*).
- d. Khusus untuk surat masuk dalam bentuk fisik (*hard copy*) yang sifatnya rahasia maka pemindaian (*scanning*) dokumen tidak diperlukan dan pengguna tujuan surat dapat melakukan penanganan secara langsung.
- e. Data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- f. Pengguna tujuan surat dapat melihat dan memeriksa data maupun isi surat masuk yang ditujukan kepadanya.
- g. Apabila surat masuk tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke Tata Usaha agar dilakukan penyesuaian.

B. Cakupan Sistem

1. Agenda Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari SKPD/ Unit Kerja yang ditujukan kepada SKPD/ Unit Kerja. Sistem akan melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam basis data (*data base*). Dokumen surat masuk tersebut disimpan dalam aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindai (*scanner*) untuk dokumen yang masuk secara fisik (*hard copy*), atau unggah berkas (*up load file*) untuk dokumen yang masuk dalam bentuk naskah elektronik (*softcopy*).

2. Agenda Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu SKPD/Unit Kerja dan dikirim kepada SKPD/Unit Kerja lain. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan *template/ borang acuan* Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. Penomoran juga dilakukan secara otomatis setelah dibuat agenda Surat Keluar. Agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan dengan pemindaian (*scanning*) dokumen.

3. Disposisi

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

4. Pembuatan Surat dengan *Template*

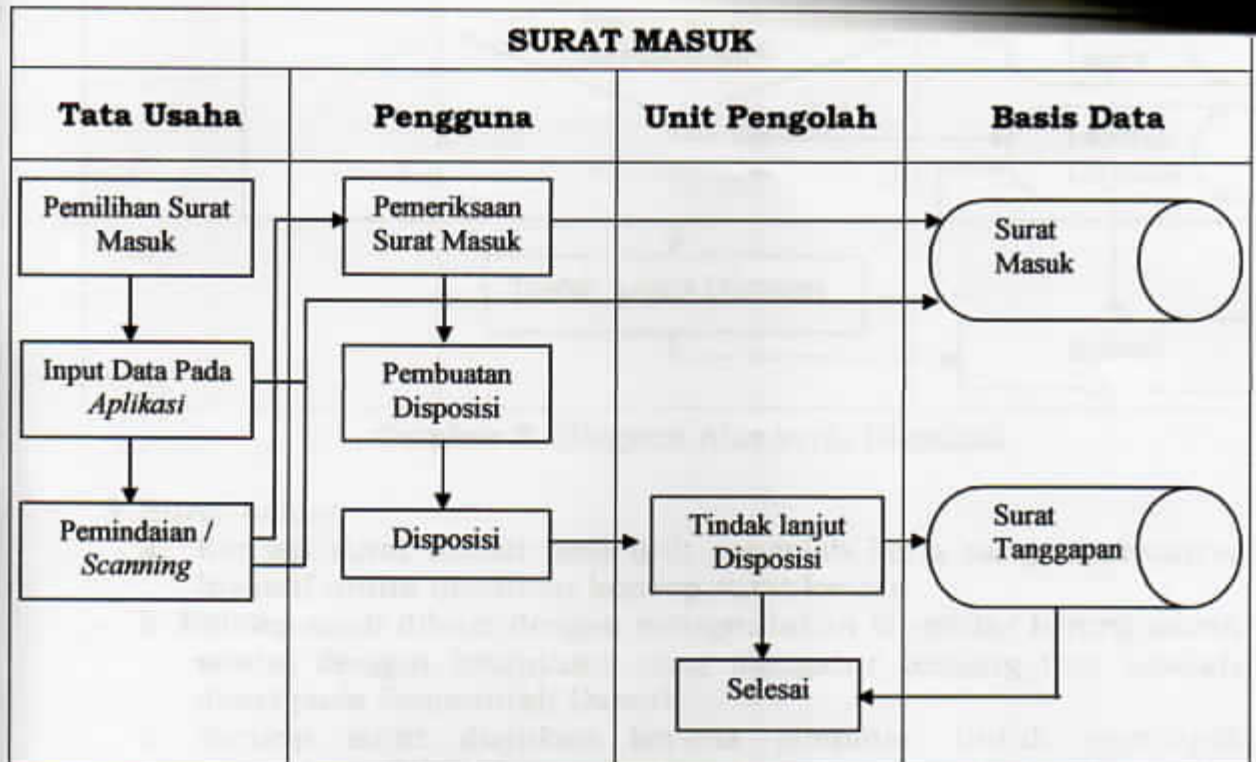
Pembuatan surat dengan menggunakan *template/ borang acuan* akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda surat keluar. Proses melengkapi *template* dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan di situs (*web*), tanpa harus membuka aplikasi lain.

C. Alur Kerja

1. Surat Masuk

- a. Surat masuk diterima oleh Tata Usaha pada SKPD/Unit Kerja.
- b. Tata Usaha melakukan pencatatan data agenda surat masuk dan melakukan penyimpanan.
- c. Apabila surat yang diterima dalam bentuk fisik (*hard copy*) maka penyimpanan fisik surat dilakukan dengan pemindaian (*scanning*) dokumen dan apabila dalam bentuk naskah elektronik (*softcopy*) dilakukan unggah berkas (*upload file*).
- d. Khusus untuk surat masuk dalam bentuk fisik (*hard copy*) yang sifatnya rahasia maka pemindaian (*scanning*) dokumen tidak diperlukan dan pengguna tujuan surat dapat melakukan penanganan secara langsung.
- e. Data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- f. Pengguna tujuan surat dapat melihat dan memeriksa data maupun isi surat masuk yang ditujukan kepadanya.
- g. Apabila surat masuk tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke Tata Usaha agar dilakukan penyesuaian.

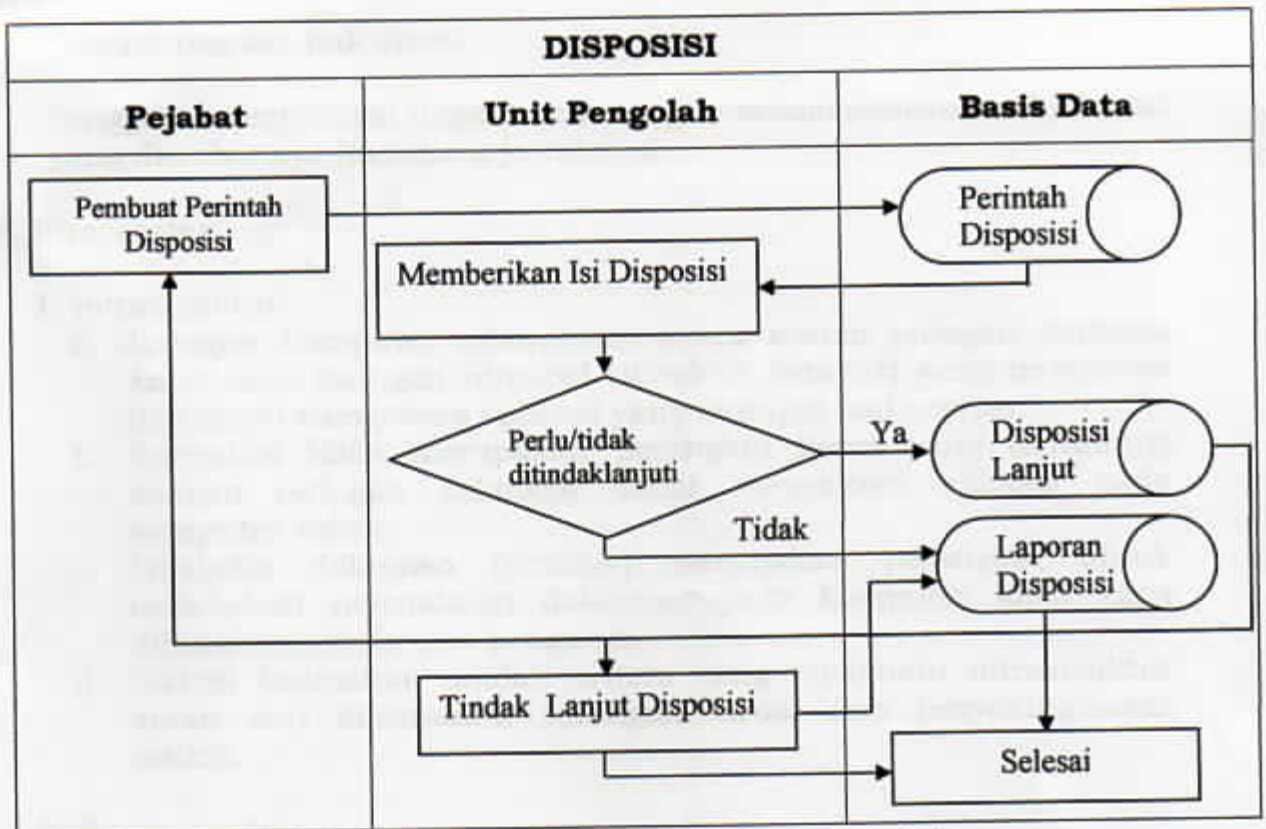
- h. Surat yang masuk dan tercatat dalam sistem selanjutnya akan diteruskan dan ditindaklanjuti oleh pejabat tujuan surat.
- i. Pejabat atau pimpinan tujuan surat memberikan disposisi melalui sistem kepada unit pengolah.
- j. Unit Pengolah melakukan penanganan secara langsung sebagai tindak lanjut disposisi dengan membuat surat balasan apabila diperlukan, dan surat balasan tersebut akan tersimpan dalam basis data komputer.



Gambar 2. Diagram Alur Kerja Surat Masuk

2. Disposisi

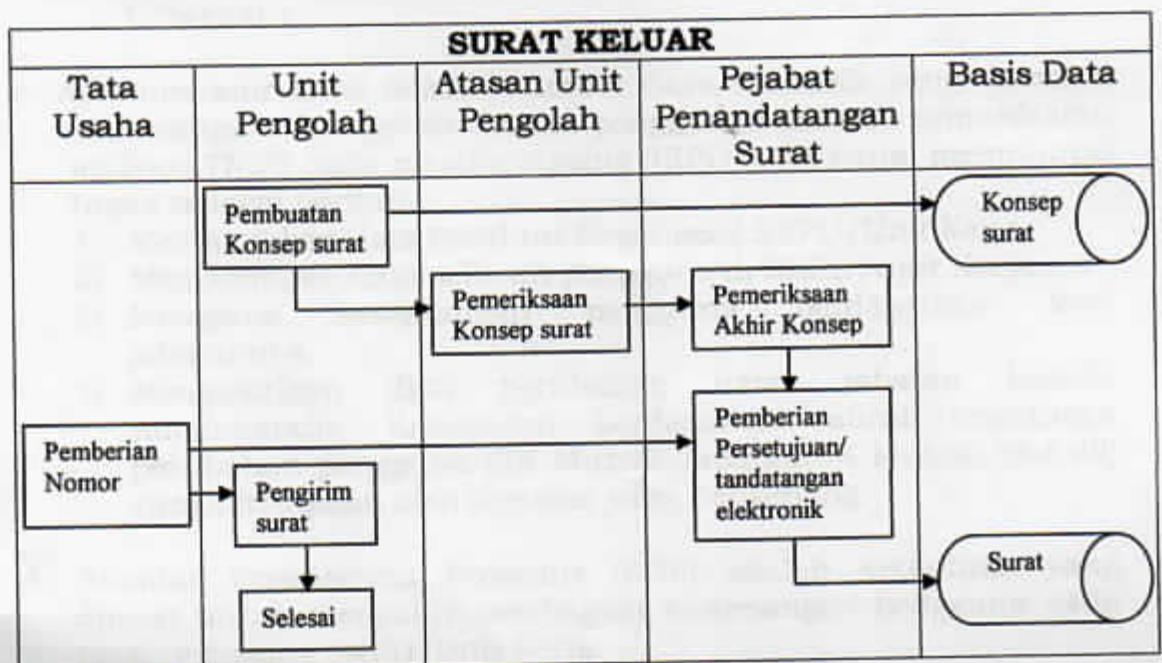
- a. Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan surat masuk atau disposisi lanjutan.
- b. Pembuat disposisi merupakan pengguna tujuan surat yang menerima surat masuk pertama kali atau penerima disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
- c. Format disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada penerima disposisi.
- d. Data disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam basis data yang terpusat dan sistem secara otomatis akan melengkapi dengan lampiran dokumen surat masuk.
- e. Pengguna penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi TNDE.
- f. Penerima disposisi harus menindaklanjuti disposisi dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut disposisi kepada pembuat disposisi.
- g. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada unit pengolah di bawahnya.



Gambar 3. Diagram Alur kerja Disposisi

3. Surat Keluar

- Konsep surat dibuat oleh unit pengolah kerja yang mempunyai inisiatif untuk membuat konsep surat keluar.
- Konsep surat dibuat dengan menggunakan *template/ borang acuan* sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang tata naskah dinas pada Pemerintah Daerah.
- Konsep surat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan/tandatangan.
- Surat yang telah disetujui oleh atasan diberi nomor sesuai dengan format penomoran agenda surat keluar.
- Surat yang telah diberi nomor agenda surat keluar kemudian dikirim dengan aplikasi TNDE ke SKPD/Unit Kerja tujuan.



Gambar 4. Diagram Alur kerja Surat Keluar

D. Tingkat otoritas hak akses

Pengguna mempunyai tingkat kewenangan sesuai dengan level jabatan yang diembannya (tanggung jawabnya).

E. Persyaratan

1. Infrastruktur

- a. Jaringan Komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis kabel atau jaringan nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada *server*.
- b. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.
- c. Pemindai dokumen (*scanner*) merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer klien yang dibutuhkan pada unit pengolah.
- d. Sistem keamanan adalah sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.

2. Suprastruktur

- a. Pengelola TNDE adalah SKPD/unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang teknologi informasi.
- b. Administrator Kabupaten adalah sumber daya manusia yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - 1) Memasukkan data Struktur Organisasi Kabupaten.
 - 2) Memasukkan data Struktur Nama Jabatan di Kabupaten (Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah).
 - 3) Melaksanakan koordinasi dengan Administrator Lokal terkait pelaksanaan TNDE di masing-masing SKPD/Unit kerja.
 - 3) Memasukkan data perubahan nama jabatan berdasarkan usulan data dari administrator lokal dengan dilengkapi surat keputusan perubahan pengguna (SK Mutasi Jabatan, SK Mutasi Staf, dll) yang ditetapkan oleh Instansi yang berwenang.
- c. Administrator lokal adalah sumber daya manusia yang memiliki kewenangan mengelola data pengguna dalam pemanfaatan aplikasi TNDE pada masing-masing SKPD/Unit Kerja, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - 1) Memasukkan data Struktur Organisasi SKPD/Unit Kerja.
 - 2) Memasukkan data seluruh pengguna di SKPD/Unit Kerja.
 - 3) Mengatur kewenangan pengguna berdasarkan level jabatannya.
 - 4) Mengusulkan data perubahan nama jabatan kepada Administrator Kabupaten berdasarkan surat keputusan perubahan pengguna (SK Mutasi Jabatan, SK Mutasi Staf dll) yang ditetapkan oleh Instansi yang berwenang.
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah ketentuan yang dibuat untuk mengatur pembagian kewenangan pengguna pada masing-masing SKPD/Unit Kerja.

D. Tingkat otoritas hak akses

Pengguna mempunyai tingkat kewenangan sesuai dengan level jabatan yang diembannya (tanggung jawabnya).

E. Persyaratan

1. Infrastruktur

- a. Jaringan Komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis kabel atau jaringan nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada *server*.
- b. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.
- c. Pemindai dokumen (*scanner*) merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer klien yang dibutuhkan pada unit pengolah.
- d. Sistem keamanan adalah sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.

2. Suprastruktur

- a. Pengelola TNDE adalah SKPD/unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang teknologi informasi.
- b. Administrator Kabupaten adalah sumber daya manusia yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - 1) Memasukkan data Struktur Organisasi Kabupaten.
 - 2) Memasukkan data Struktur Nama Jabatan di Kabupaten (Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah).
 - 3) Melaksanakan koordinasi dengan Administrator Lokal terkait pelaksanaan TNDE di masing-masing SKPD/Unit kerja.
 - 3) Memasukkan data perubahan nama jabatan berdasarkan usulan data dari administrator lokal dengan dilengkapi surat keputusan perubahan pengguna (SK Mutasi Jabatan, SK Mutasi Staf, dll) yang ditetapkan oleh Instansi yang berwenang.
- c. Administrator lokal adalah sumber daya manusia yang memiliki kewenangan mengelola data pengguna dalam pemanfaatan aplikasi TNDE pada masing-masing SKPD/Unit Kerja, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - 1) Memasukkan data Struktur Organisasi SKPD/Unit Kerja.
 - 2) Memasukkan data seluruh pengguna di SKPD/Unit Kerja.
 - 3) Mengatur kewenangan pengguna berdasarkan level jabatannya.
 - 4) Mengusulkan data perubahan nama jabatan kepada Administrator Kabupaten berdasarkan surat keputusan perubahan pengguna (SK Mutasi Jabatan, SK Mutasi Staf dll) yang ditetapkan oleh Instansi yang berwenang.
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah ketentuan yang dibuat untuk mengatur pembagian kewenangan pengguna pada masing-masing SKPD/Unit Kerja.

II. 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 dan/atau penon-aktifan pengguna serta disusun berdasarkan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator kabupaten.
- b. Pemberian kewenangan kepada setiap pengguna, berupa masukan (*in put*) agenda surat, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar, yang diatur oleh administrator sesuai dengan penugasan yang diberikan.
- c. Pemberian persetujuan konsep surat dan disposisi adalah merupakan tanda tangan elektronik yang sah menurut Undang - undang yang berlaku di Indonesia.

2. Agenda Surat Masuk

a. Masukan agenda

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas masukan terhadap agenda surat masuk dan secara otomatis mencatat petugas yang melakukan masukan agenda.

Data yang dicatat dalam aplikasi TNDE paling kurang memuat :

- 1) nomor urut agenda;
- 2) tanggal penerimaan;
- 3) nomor tanggal dan perihal surat;
- 4) tujuan surat;
- 5) identitas dan alamat pengirim;
- 6) sifat;
- 7) ringkasan isi surat; dan
- 8) tembusan.

b. Penyimpanan dokumen

Surat masuk yang telah dicatat sebagai sebuah agenda surat masuk disimpan dengan dua alternatif, yaitu:

- 1) Pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli elektronik (*hard copy*).
- 2) *File Upload* dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (*soft copy*).

c. Melihat detail agenda

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

d. Membuat disposisi

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

e. Manajemen disposisi

Sistem memberikan mekanisme untuk manajemen disposisi, yaitu mekanisme untuk pembuatan laporan pelaksanaan tindak lanjut terhadap disposisi yang diterima dan pemberian arahan oleh pembuat disposisi atas laporan yang diterimanya.

3. Agenda Surat Keluar

a. Pembuatan Konsep Surat

Sistem menyediakan *template* yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Daerah.

b. Persetujuan Konsep Surat

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

c. Pembuatan Agenda Surat Keluar

SKPD/Unit Kerja dapat melakukan input data agenda surat keluar setelah konsep surat menjadi surat final.

d. Penomoran Otomatis

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

4. Manajemen *Template/Borang Acuan*

a. Penggunaan *template/Borang Acuan* standar

Sistem menyediakan *template/borang acuan* dengan bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana tertuang dalam ketentuan yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Daerah yang jumlah dan jenisnya ditentukan oleh administrator sesuai dengan kemampuan sumber daya dan sarana yang tersedia.

b. Penggunaan *template/Borang Acuan* dalam pembuatan konsep surat

- 1) *Template* yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi situs (*website*) tersebut tanpa memerlukan aplikasi *editor teks* (penyuntingan).
- 2) Surat masuk dan surat keluar yang bersifat rahasia dan sangat rahasia ditangani sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, namun pencatatan agenda dan alur disposisi masih dapat menggunakan alur kerja yang disediakan oleh aplikasi TNDE, dimana perbedaannya terletak pada tidak adanya file hasil *scanning* karena fisik surat tersebut langsung disampaikan pada pengguna tujuan surat.

5. 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 surat masuk, disposisi, dan agenda surat keluar.

B. Spesifikasi Non Fungsional

1. Keamanan Aplikasi

- a. Aplikasi menjamin *otentikasi* pengguna yang melakukan pengaksesan secara minimal, mekanisme otentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.
- b. Kata kunci (*password*) melekat pada masing-masing pengguna bukan melekat pada jabatan, sehingga pada saat terjadi mutasi jabatan otoritas pengguna otomatis akan berpindah sesuai dengan jabatan yang baru.
- c. Otentifikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*captcha*) dan/atau *security question*.
- d. Dalam akses aplikasi harus dijamin :
 - 1) Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang *terotentifikasi*.
 - 2) Pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya.
 - 3) Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

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

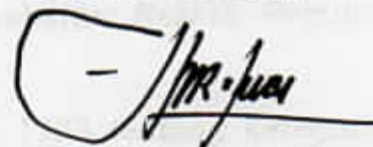
3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

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

4. Keamanan Penyimpanan Dokumen

Aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa, dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap *user* dapat mengakses *file* dokumen yang benar.

BUPATI JEPARA,



AHMAD MARZUQI