



SALINAN

BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI
NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mewujudkan sistem administrasi persuratan yang efektif dan efisien dan mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), perlu memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dalam penyelenggaraan tata naskah dinas;
- b. bahwa untuk mewujudkan tata naskah dinas berbasis teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menyusun, menetapkan, dan menerapkan pedoman tata naskah dinas elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi;

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan perinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Sukabumi
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan, dan lembaga lain.
6. Unit Kerja adalah unit organisasi yang berada di bawah koordinasi SKPD.
7. 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 Pemerintah Daerah

B. Sasaran

Sasaran petunjuk pelaksanaan TNDE adalah:

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE di lingkungan SKPD / Unit Kerja;
2. Terwujudnya keterpaduan pelaksanaan TNDE pada SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi;
3. Lancarnya komunikasi dan kemudahan pengelolaan dan pengolahan naskah dinas;
4. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam naskah dinas.

C. Manfaat

Manfaat TNDE sebagai berikut:

1. Terwujudnya percepatan pemerintahan Elektronik (E-Goverenment);
Pemanfaatan TNDE akan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi.
2. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan;
Penggunaan TNDE akan memberikan manfaat berupa penghematan sumber daya seperti tenaga, kertas, waktu, dan biaya karena mengurangi jumlah naskah dinas yang harus dicetak. Efektivitas dan efisiensi pekerjaan dapat dicapai dengan tersampainya informasi secara langsung naskah dinas atau informasi lainnya yang memanfaatkan

B. Sasaran

Sasaran petunjuk pelaksanaan TNDE adalah:

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE di lingkungan SKPD / Unit Kerja;
2. Terwujudnya keterpaduan pelaksanaan TNDE pada SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi;
3. Lancarnya komunikasi dan kemudahan pengelolaan dan pengolahan naskah dinas;
4. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam naskah dinas.

C. Manfaat

Manfaat TNDE sebagai berikut:

1. Terwujudnya percepatan pemerintahan Elektronik (E-Goverenment);
Pemanfaatan TNDE akan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi.
2. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan;
Penggunaan TNDE akan memberikan manfaat berupa penghematan sumber daya seperti tenaga, kertas, waktu, dan biaya karena mengurangi jumlah naskah dinas yang harus dicetak. Efektivitas dan efisiensi pekerjaan dapat dicapai dengan tersampainya informasi secara langsung naskah dinas atau informasi lainnya yang memanfaatkan

teknologi informasi tanpa bergantung pada keberadaan kurir.

3. Terwujudnya dukungan reformasi birokrasi;
Pemanfaatan TNDE akan mendukung terwujudnya reformasi birokrasi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi.
4. Terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi antar SKPD/Unit Kerja;
Pemanfaatan teknologi informasi akan mempermudah komunikasi antar SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi.
5. Kemudahan pengelolaan naskah dinas dan penggunaannya;
Penggunaan TNDE akan memberikan keamanan dalam penyimpanan naskah dinas, kemudahan dalam menangani naskah dinas, dan keakuratan dalam pencarian naskah dinas.
6. Tidak ada resiko kehilangan naskah dinas;
Semua informasi naskah dinas terekam dan tersimpan dalam server TNDE yang di *backup* secara berkala, maka resiko kehilangan, kerusakan, dan salah simpan atau alasan lain dapat dikurangi.
7. Kemudahan pengendalian naskah dinas dan penggunaannya;
Pengguna TNDE dapat mengendalikan naskah dinas dan penggunaannya melalui aplikasi TNDE yang terhubung melalui jaringan komputer.

42. Komputer ke komputer (*peer-to-peer*) adalah suatu desain jaringan yang menghubungkan suatu komputer dengan komputer lain dalam tingkat jaringan yang sama sehingga komputer-komputer tersebut dapat bertukar informasi secara langsung tanpa melalui *server*;
43. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
44. 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.

1. Komputer induk (server) dan basis data (database) merupakan infrastruktur untuk menginstal dan menyimpan data aplikasi TNDE
2. Aplikasi TNDE adalah perangkat lunak beserta databasenya yang digunakan untuk pengelolaan naskah dinas secara elektronik.
3. Pengguna/petugas operator dapat melakukan pemindaian (scanning) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik
4. Setiap pengguna/petugas operator TNDE dapat mengakses aplikasi melalui computer.

B. Topologi Jaringan TNDE



TNDE terkoneksi melalui jaringan Komputer ke seluruh SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi. Server-server sistem TNDE yang terpasang di SKPD/Unit Kerja dapat melakukan replikasi database sehingga masing-masing pengguna sistem TNDE di SKPD/Unit Kerja dapat mengakses sistem TNDE melalui

Kerja lain dalam instansi yang sama. Sistem TNDE dapat melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis dan semua data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data (*database*) TNDE.

Dokumen surat masuk internal tersebut dapat disimpan dalam aplikasi TNDE melalui pemindaian fisik dokumen surat masuk atau upload *file* untuk dokumen surat masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

b. Agenda Surat Keluar

Surat keluar adalah naskah dinas yang dikirim dari Bupati, Wakil Bupati dan/atau Kepala SKPD/Unit Kerja ke SKPD/Unit Kerja lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi. Sistem aplikasi TNDE dilengkapi fasilitas untuk dapat membuat konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 37 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi. Agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan dengan pemindaian fisik dokumen surat keluar.

3. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atau informasi dari atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Sistem TNDE memberikan mekanisme tindak lanjut penyelesaian dan penelusuran disposisi tersebut.

4. Pembuatan Surat dengan Templat

Pembuatan surat dengan menggunakan templat/borang acu akan memberikan kemudahan dan keseragaman bagi para pengguna TNDE. Sistem TNDE telah dilengkapi fasilitas mekanismenya yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda surat keluar eksternal dan/atau internal.

Proses melengkapi templat dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung tanpa melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan pada Sistem TNDE, tanpa harus membuka aplikasi lain.

5. Penelusuran Surat

Penelusuran surat adalah sistem yang disediakan untuk menelusuri dan memantau proses aliran surat masuk secara elektronik dan memastikan korespondensi diproses dengan benar.

6. Agenda Harian Pimpinan

Agenda harian pimpinan merupakan jadwal kerja pimpinan yang dicatat secara elektronik. Sistem TNDE dilengkapi dengan fasilitas agenda harian pimpinan dengan tujuan untuk memberikan dukungan terhadap pimpinan khususnya dalam merencanakan dan memantau pelaksanaan tugas-tugas kedinasan. Agenda harian pimpinan akan tersimpan dalam basis data (*database*).

7. Fasilitas Percetakan

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pencetakan data sesuai kebutuhan (harian/mingguan/bulanan/tahunan), sebagai berikut:

- a. Rekap/data surat masuk;
- b. Rekap/data surat keluar;
- c. Rekap/data agenda harian pimpinan;
- d. Rekap/data daftar disposisi pimpinan;
- e. Mencetak lembar disposisi;
- f. Mencetak fisik arsip yang sudah dipindai.

BAB III

SPEKIFIKASI SISTEM TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Sistem TNDE secara umum memiliki spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan non fungsional sebagai berikut:

A. Spesifikasi Fungsional

1. Manajemen Pengguna

Identitas pengguna/operator (*username* maupun *password*) terekam dalam aplikasi TNDE. Untuk penambahan pengguna/operator atau penon-aktifan pengguna/operator hanya dapat dilakukan oleh administrator.

2. Agenda Surat Masuk

Penanganan agenda surat masuk sebagai berikut:

a. Masukan (input) Agenda

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas *input* data agenda surat masuk, mencetak lembar disposisi, dan mencetak rekapitulasi surat masuk secara berkala. Data yang dapat diinput ke dalam aplikasi TNDE adalah:

- 1) Nomor agenda;
- 2) Tanggal penerimaan surat;
- 3) Tanggal entri data;
- 4) Nomor, tanggal, dan Hal surat;
- 5) Tujuan surat;
- 6) Pengirim surat;
- 7) Kecepatan Proses:
 - ◆ Amat Segera;

- ❖ Segera;
- ❖ Penting;
- ❖ Biasa.

8) Pokok masalah surat

b. Penyimpanan Dokumen Surat Masuk

Surat yang diinput ke dalam aplikasi TNDE akan tersimpan dalam database dengan 2 (dua) cara:

- 1) Pemindaian (*scanning*) dapat dilakukan oleh operator TNDE apabila dokumen surat masuk yang diterima dalam bentuk *hardcopy*; dan
- 2) *File upload* dapat dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

c. Melihat Detail Agenda Surat Masuk

Aplikasi TNDE dilengkapi dengan fasilitas untuk dapat melihat detail dan lengkap tentang agenda surat masuk dengan mudah.

d. Membuat Catatan tentang Disposisi

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas tentang mekanisme disposisi mulai dari membuat disposisi atas surat masuk sampai dengan tindak lanjut atas disposisi tersebut.

3. Agenda Surat Keluar

Surat keluar dapat dilakukan berdasarkan tindak lanjut disposisi atau konsep surat atas inisiatif SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan, sebagai berikut:

a. Pembuatan Konsep Surat Keluar

Pembuatan konsep surat keluar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

1) Templat/Borang Acu

TNDE Pemerintah Kabupaten Sukabumi menyediakan template /borang acu yang mengacu pada Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 37 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi

2) Tanpa Templat/Borang Acu

Pengguna dapat pula membuat konsep tanpa menggunakan templat/borang acu apabila tidak diperlukan.

3) Cara Menggunakan Templat/Borang Acu

Templat/borang acu dapat diunduh melalui Sistem TNDE, dan mengenai petunjuk cara penggunaannya dapat dilihat pada sistem.

b. Persetujuan Konsep Surat Keluar

Pembuatan konsep naskah dinas dapat diproses secara elektronik (termasuk pembuatan konsep surat keluar) yang diproses secara manual dapat dilakukan secara elektronik. Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas

- 3) Khusus untuk nota dinas dan memo tidak perlu dibubuhi cap jabatan/cap dinas;
- 4) Pendistribusian naskah dinas, antara lain: didistribusi oleh tata usaha dan/atau petugas yang ditunjuk, langsung didistribusikan ke alamat, melalui jasa pengiriman, melalui faksimili, atau melalui e-mail;
- 5) Untuk keperluan arsip elektronik, operator TNDE atau pengelola surat pada tata usaha melakukan pemindaian (*scanning*) terhadap naskah dinas dimaksud dengan menggunakan fasilitas yang terdapat pada aplikasi TNDE.

c. Pemindaian (*scanning*) Surat Keluar

Surat keluar yang telah ditandatangani, diberi nomor, dan telah dibubuhi dengan cap jabatan/cap dinas disimpan dengan cara pemindaian (*scanning*).

4. Manajemen Templat

Aplikasi TNDE menyediakan templat/borang acu yang mengacu pada Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 37 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi dan berlaku untuk semua SKPD/Unit Kerja.

Jenis dan format templat naskah dinas yang tersedia sebagai berikut:

- a. Format Naskah Dinas dalam Bentuk dan Susunan Produk Hukum
 - 1) peraturan daerah;

- 2) peraturan Bupati;
- 3) peraturan bersama Kepala Daerah;
- 4) peraturan DPRD;
- 5) keputusan Bupati;
- 6) keputusan DPRD;
- 7) keputusan pimpinan DPRD; dan
- 8) keputusan Badan kehormatan DPRD.

b. Format Naskah Dinas dalam Bentuk dan Susunan Surat

- 1) Instruksi Bupati;
- 2) surat edaran;
- 3) surat biasa;
- 4) surat keterangan;
- 5) surat perintah;
- 6) surat izin;
- 7) surat perjanjian;
- 8) surat perintah tugas;
- 9) surat kuasa;
- 10) surat undangan;
- 11) surat keterangan melaksanakan tugas;
- 12) surat panggilan;
- 13) nota dinas;
- 14) pengumuman;
- 15) laporan;
- 16) rekomendasi;
- 17) surat pengantar;

otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing – masing SKPD/Unit Kerja.

4. Antisipasi Listrik Padam

- a. Untuk mengantisipasi listrik padam, pengguna Sistem TNDE menyediakan *Uninterruptible power supply (UPS)*;
- b. Operator Sistem TNDE dapat melakukan pencatatan secara manual terlebih dahulu, selanjutnya dapat dilakukan input data setelah aliran listrik menyala kembali.

BAB IV
UNSUR PENDUKUNG SISTEM TATA NASKAH DINAS
ELEKTRONIK

A. Jaringan Komputer

Untuk menerapkan sistem TNDE, masing-masing SKPD/Unit Kerja wajib menyediakan perangkat keras dan perangkat lunak, serta tersedianya jaringan komputer.

Untuk membangun jaringan komputer diperlukan perangkat sebagai berikut:

1. Media transmisi (*wireline* dan *wireless*) yang dapat mengakomodasikan data (kabel coax, kabel UTP, serat optik, dan lain-lain);
2. Konektor penghubung kabel transmisi ke peralatan (*ethernet-card, hub, switch, router, dll*);
3. *Network interface card (NIC)*;
4. Perangkat lunak jaringan (*driver* dari *NIC*); dan
5. Penyimpanan data (*storage area network*).

B. Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras terdiri dari *server* utama, *server* pembantu, computer pengguna (*workstation*), *peripheral* (*printer, plotter, scanner* dan lain sebagainya) serta perangkat keras pendukung seperti *Uninterruptible power supply (UPS)*.

C. Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak sistem komputer antara lain:

BAB V

PENGELOLA TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

A. Pengelola TNDE

1. Pengelola substansi Sistem TNDE Pemerintah Kabupaten Sukabumi adalah Sekretariat Daerah ;
2. Pengelola infrastruktur dan jaringan komputer Sistem TNDE Pemerintah Kabupaten Sukabumi adalah SKPD yang membidangi Urusan Komunikasi dan Informatika;
3. Administrator adalah SKPD yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen Sistem dan basis data (*database*) dalam hal ini adalah SKPD yang membidangi Urusan Komunikasi dan Informatika;
4. Operator adalah petugas yang ditunjuk dan memiliki kewenangan dalam mengoperasikan Sistem TNDE sesuai dengan kebijakan masing-masing SKPD/Unit Kerja;
5. Pemeliharaan *hardware* dilakukan oleh masing-masing pengguna Sistem TNDE pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan dan berkoordinasi dengan Sekretariat Daerah;
6. Dalam setiap perubahan dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan Sistem TNDE, administrator akan selalu mengikutsertakan SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan;
7. Beberapa hal yang perlu mendapatkan perhatian, antara lain:

C. Alur Tindak Lanjut Laporan Pelaksanaan TNDE



D. Alur Kerja Penanganan Tata Naskah Dinas Elektronik

I. Surat Masuk

- a. Surat masuk diterima oleh Tata Usaha
- b. Staf Tata Usaha melakukan pencatatan data surat masuk, dengan melakukan pengimputan data surat masuk, memberi nomor agenda dan menyampaikan kepada pimpinan. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*),

atau merupakan surat yang bersifat rahasia, pengimputan data tidak dilakukan.

- c. Data agenda surat masuk tersimpan dalam pangkal data yang terpusat (tidak disimpan di computer local pengguna)
 - d. Pengguna tujuam surat dapat melihat data surat masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
 - e. Apabila surat tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan kebagian Tata Usaha agar dilakukan penyesuaian.
 - f. Pengguna tujuam surat dapat menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi.
 - g. Apabila diperlukan, pengguna tujuan surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalnya, dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat rahasia).
2. Surat Keluar
- a. Pembuatan Konsep surat
Mekanisme pembuatan surat keluar yang tidak melalui proses disposisi diawali dengan pembuatan konsep surat:
 - 1) Konsep surat dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar
 - 2) Konsep surat dibuat dengan menggunakan template/boring acuan naskah dinas

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan acuan pengelolaan dan Pembuatan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Elektronik pada setiap instansi.

Dengan memanfaatkan Pedoman ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik. Disamping itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas elektronik, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan naskah dinas dalam upaya mewujudkan Tata Kelola Kepemerintahan yang Baik (*Good Governance*).

BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

Salinan ini Sesuai Dengan Aslinya
BAGIAN HUKUM



MADE SURYAMAN, SH, MM
Tk. I/ IV b
NIP. 19670815 199603 1 002

