



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 87

TAHUN : 2013

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 87 TAHUN 2013**

TENTANG

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
PADA PEMERINTAH DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya mewujudkan sistem administrasi pemerintahan daerah yang efektif dan efisien, maka penyelenggaraan tata naskah dinas pada Pemerintah Daerah, perlu memanfaatkan perkembangan teknologi informasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik pada Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 7. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK PADA PEMERINTAH DAERAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
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.
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.
8. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang.
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.
11. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah 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*), pemindai (*scanner*), dan piranti elektronik lainnya.
13. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, di samping infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.
14. *Template*/borang acuan adalah format naskah dinas surat baku yang disusun secara elektronik.
15. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk naskah dinas surat, yang meliputi tanggal, nomor, perihal, pengirim, tujuan dan ringkasan.
16. Administrator adalah personil yang mengelola *server*, data induk pengguna dan dokumen elektronik.
17. Operator adalah personil pengelola TNDE pada SKPD/Unit Kerja.
18. 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-goverment* 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 Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan dilaksanakan paling lambat tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 24 Desember 2013

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 24 Desember 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2013 NOMOR 87**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 87 TAHUN 2013
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH
DINAS ELEKTRONIK PADA
PEMERINTAH DAERAH

I. DESAIN SISTEM.

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan dalam penerapan TNDE.

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. Petugas dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
4. Pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

B. Cakupan Sistem

1. Agenda Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari instansi/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 instansi/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 pengadministrasi surat pada SKPD/Unit Kerja.
- b. Pengadministrasi surat 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 yang sifatnya rahasia maka pemindaian 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 pengadministrasi surat agar dilakukan penyesuaian.
- h. Pengguna tujuan surat dapat menangani surat masuk dengan membuat disposisi.

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 pejabat di bawahnya.

3. Surat Keluar

- a. Konsep surat dibuat oleh SKPD/unit kerja yang mempunyai inisiatif untuk membuat konsep surat keluar.
- b. Konsep surat dibuat dengan menggunakan *template/borang acuan* sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang tata naskah dinas pada Pemerintah Daerah.
- c. Konsep surat harus diajukan kepada atasan untuk mendapat persetujuan.
- d. Surat yang telah disetujui oleh atasan diberi nomor sesuai dengan format penomoran agenda surat keluar.
- e. Surat yang telah diberi nomor kemudian dicetak dan dibubuhi tanda tangan dan cap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Langkah terakhir adalah melakukan pemindaian untuk disimpan sebagai *file* elektronik atau dikirim dengan aplikasi TNDE ke SKPD/Unit Kerja tujuan.

D. Persyaratan

1. Infrastruktur

- a. Jaringan Komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network* (LAN) atau jejaring nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada *server*.
- b. Komputer Induk merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan.
- c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada 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 SKPD/unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang teknologi informasi.
- b. Administrator adalah sumber daya manusia yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk.
- c. Operator adalah sumber daya manusia yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi TNDE pada masing-masing SKPD/Unit Kerja.
- 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 aplikasi.

- 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.

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 :

- 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.
 - e. Pemindaian (*scanning*) Surat
Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara pemindaian (*scanning*).
4. Manajemen *Template*
 - a. Penggunaan *template* 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* 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. Otentikasi 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*.
 - c. Dalam akses aplikasi harus dijamin :
 1. Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terotentikasi.
 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.

Wates, 24 Desember 2013
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO