



BUPATI CILACAP  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 119 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang *efektif* dan *efisien* serta untuk menunjang kelancaran pengolahan data melalui penerapan tata pemerintahan secara elektronik (*e-government*) sesuai Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu menerapkan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan kepastian hukum terhadap pelaksanaan tata pemerintahan secara elektronik (*e-government*) sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) ;
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 18);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### Pasal 1

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini merupakan hal-hal yang bersifat umum dan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
- (2) Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan pada Aplikasi Surat Online Kabupaten Cilacap (ASOKA) yang merupakan suatu sistem persuratan yang memanfaatkan teknologi informasi sebagai media pencatatannya.

#### Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

Petunjuk Teknis Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap  
pada tanggal 6 AUG 2020

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 6 AUG 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2020 NOMOR 1719

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 11 TAHUN 2020  
TENTANG PEDOMAN TATA  
NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN CILACAP

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah yang baik (*good governance*), telah menjadi wacana yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi pemerintahan sekarang ini. Hal tersebut sejalan dengan tuntutan masyarakat akan modernisasi pemerintahan guna mempercepat dan mempermudah penyelesaian dokumen dan surat dinas instansi pemerintah. Salah satu solusi yang diperlukan adalah keterpaduan sistem penyelenggaraan pemerintahan, melalui jaringan sistem informasi antar instansi pemerintah, untuk mengakses seluruh data dan informasi tentang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Perubahan lingkungan strategis dan kemajuan teknologi telah mendorong aparatur pemerintah untuk mengantisipasi paradigma baru dengan upaya peningkatan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan menuju terwujudnya Pemerintah yang baik (*good governance*). Hal terpenting yang harus dicermati adalah bahwa sektor pemerintah merupakan fasilitator dan pendorong keberhasilan berbagai kegiatan pembangunan. Oleh karena itu, keberhasilan pembangunan harus didukung oleh kecepatan arus data dan informasi antar instansi agar terjadi keterpaduan sistem antara pihak pemerintah dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) melalui implementasi Pemerintahan Elektronik (*e-Government*).

Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) adalah penggunaan teknologi informasi untuk meningkatkan hubungan antara pemerintah dan pihak-pihak yang terkait. Penggunaan teknologi informasi dapat menghasilkan hubungan bentuk baru seperti: *G to C (Government to Citizen)*, *G to B (Government to Business)*, dan *G to G (Government to Government)*. Dalam hal ini, Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) mengacu pada penggunaan teknologi informasi di lingkungan instansi pemerintah, antara lain melalui *intranet* dan *internet*, yang mempunyai kemampuan penyelenggaraan pemerintahan melalui sistem otomatisasi dan jaringan internet yang lebih dikenal dengan situs (*world wide web/www*).

Manfaat Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) adalah memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat melalui layanan Informasi yang lebih fleksibel, tanpa batasan waktu dan tempat, meningkatkan hubungan antara pemerintah, pelaku bisnis, dan masyarakat melalui keterbukaan informasi, meningkatkan pemberdayaan masyarakat melalui kemudahan informasi sehingga dengan adanya informasi yang mencukupi, masyarakat akan belajar untuk menentukan pilihannya, melaksanakan kegiatan pemerintahan secara lebih efektif dan efisien, terutama dalam pelaksanaan koordinasi antara pemerintah dan pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Namun, upaya percepatan penerapan Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) masih menemui kendala karena pada saat ini belum semua instansi pemerintah mampu menyelenggarakannya. Apalagi, masih ada anggapan bahwa Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) hanya merupakan pembuatan situs (*website*) yang implementasinya belum optimal. Dengan menyadari bahwa teknologi informasi pada saat ini sudah merupakan suatu kebutuhan yang mutlak, terutama dalam menjawab tantangan ke depan yang ruang dan waktu sudah tidak ada batasannya lagi, maka Pemerintah Kabupaten Cilacap sudah seharusnya didukung oleh sistem administrasi yang memadai, karena kesempurnaan dan kelengkapan sistem administrasi merupakan salah satu kebutuhan yang penting disetiap organisasi

atau instansi pemerintah, dengan mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi.

Dalam era teknologi informasi penyelesaian dokumen dan surat – surat dinas pemerintah sudah merupakan keharusan dalam upaya untuk melakukan reformasi birokrasi dan untuk mewujudkan Pemerintah yang baik (*good governance*). Salah satu diantaranya adalah melaksanakan implementasi aplikasi tata naskah dinas elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.

Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya di singkat TNDE, merupakan bagian dari *e-government* menyebabkan suatu instansi dapat melaksanakan kegiatan administrasinya dengan lebih mudah, cepat, transparan, tertib, terpadu, produktif, akurat, aman, dan efisien.

#### B. Maksud dan Tujuan

##### a. Maksud

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik, selanjutnya disebut TNDE, dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tata naskah dinas elektronik pada setiap Perangkat Daerah (PD) di Lingkungan Kabupaten Cilacap.

##### b. Tujuan

Pedoman Umum TNDE ini bertujuan untuk menciptakan acuan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis TNDE dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien.

#### C. Sasaran

Sasaran TNDE adalah :

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik di seluruh perangkat daerah Kabupaten Cilacap;



2. Terwujudnya keterpaduan tata naskah dinas elektronik di seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap;
3. Lancarnya komunikasi dan kemudahan dalam tata naskah dinas;
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam tata naskah dinas;
5. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas.

#### D. Manfaat

Manfaat TNDE adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya percepatan Pemerintahan Elektronik (e-Government). Pemanfaatannya 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 percepatan reformasi birokrasi.
4. Pemanfaatan TNDE akan mendorong terjadinya reformasi birokrasi aparatur negara.
5. Terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi antar instansi pemerintah.  
Pemanfaatan teknologi informasi akan mempermudah komunikasi antar Perangkat Daerah dan menyederhanakan kerumitan yang ditimbulkan karena terpisahnya lokasi.
6. Kemudahan pengelolaan dokumen naskah dinas dan penggunaannya.  
Penggunaan TNDE akan memberikan keamanan dalam penyimpanan dokumen, kemudahan dalam menangani dokumen, dan keakuratan dalam pelacakan status dokumen.

7. Integrasi dengan aplikasi/sistem lain (pengumuman digital) terkait dengan surat undangan.

E. Pengertian Umum

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Cilacap.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
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 dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
9. Naskah Dinas Eksternal adalah naskah dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk pihak luar / lain atau yang diterima dari suatu unit kerja Pemerintah.



10. Naskah Dinas Internal adalah naskah dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain dalam Perangkat Daerah yang sama.
11. 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.
12. 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.
13. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
14. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware), antara lain komputer induk (server), pemindai (scanner), jaringan, komputer personal (personal computer/pc), dan piranti elektronik lainnya.
15. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, di samping infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.
16. Borang acuan / template adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
17. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat, yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.
18. Tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

#### F. PENGELOLAAN TNDE

- (1) Naskah Dinas Elektronik menggunakan aplikasi ASOKA (Aplikasi Surat Online Kabupaten Cilacap) yang digunakan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Aplikasi ASOKA dikelola oleh Perangkat Daerah yang memiliki urusan di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (3) Etika dalam pengelolaan  
Setiap *user* dalam pengelolaan Aplikasi ASOKA harus memenuhi etika sebagai berikut :
  - a. Mengirimkan surat elektronik dengan menggunakan bahasa yang sopan, santun dan sesuai dengan ketentuan penggunaan bahasa yang berlaku.
  - b. Menjaga harkat dan martabat Pemerintah Daerah
  - c. Tidak menggunakan aplikasi ASOKA untuk kepentingan pribadi dalam bentuk apapun.
- (4) Akses Aplikasi ASOKA
  - a. Akses aplikasi ASOKA dapat dilakukan dimana saja pada setiap waktu melalui berbagai media seperti Personal Komputer dengan alamat <https://surat.cilacapkab.go.id/>.
  - b. Aplikasi ASOKA memungkinkan untuk dikembangkan melalui modul sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.
  - c. Jenis Naskah Dinas yang diimplementasikan dalam fitur Aplikasi ASOKA.
- (5) Jenis Naskah Dinas yang diimplementasikan dalam fitur Aplikasi ASOKA, meliputi naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Cilacap tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap yang akan dilaksanakan secara bertahap.
- (6) Dalam hal aplikasi ASOKA belum diterapkan, maka Naskah Dinas dikelola secara manual tanpa menggunakan aplikasi.
- (7) Pengelola
  - a. Administrator (pelaksana pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cilacap) membuat akun (username dan password) bagi para pejabat dan operator di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.

- b. Kepala Perangkat Daerah menunjuk operator/pengadministrasi umum dengan jumlah sesuai kebutuhan pegawai yang berasal dari pelaksana pada Perangkat Daerah bersangkutan yang bertugas mendistribusikan surat masuk dan surat keluar dan melakukan penomoran surat keluar dan berkoordinasi dengan administrator pengelola aplikasi dalam hal implementasi fitur aplikasi ASOKA.
  - c. Pejabat dan operator Perangkat Daerah/Unit Kerja yang sudah terdaftar sebagai user aplikasi ASOKA dapat saling berkorespondensi kedinasan secara elektronik.
  - d. Naskah dinas elektronik diakui keabsahannya setelah diberi nomor dan / atau telah ditandatangani secara elektronik. Dalam hal proses penandatanganan dengan Badan Sandi dan Siber Nasional belum selesai, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cilacap menyiapkan tandatangan elektronik melalui metode *barcode*.
  - e. Dalam hal pejabat belum terdaftar sebagai *user* aplikasi ASOKA atau belum memiliki akun, naskah dinas didistribusikan melalui *e-mail* dan / atau dikirim secara manual.
  - f. Dalam hal pejabat yang memiliki status kedinasan bebas tugas (cuti, pendidikan, pensiun, menjalani proses hukum) dapat dilakukan proses pendelegasian kepada pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.
  - g. Operator melakukan pembaharuan status pejabat yang ditunjuk agar dapat dilaksanakan kewenangan yang didelegasikan dalam sistem aplikasi.
- (8) Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik terdiri dari :
- a. Pembuatan
- Pembuatan Naskah Dinas Elektronik dilaksanakan dengan ketentuan :
- 1) Naskah Dinas diberlakukan dan dinyatakan sah apabila diciptakan melalui aplikasi TNDE yang telah ditandatangani secara elektronik

- 2) Tanda tangan elektronik diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

b. Pendistribusian

Pendistribusian Naskah Dinas Elektronik dilaksanakan dengan ketentuan :

- 1) Naskah Dinas didistribusikan melalui aplikasi ASOKA
- 2) Desain sarana pencatatan, pengendalian dan disposisi diatur dalam aplikasi ASOKA
- 3) Dilakukan pada setiap Perangkat Daerah pada tingkat pejabat yang berwenang atau staf yang ditunjuk menangani ketatausahaan dengan cara mengaktifkan akun (identitas pengguna).

c. Pemberkasan

Pendistribusian Naskah Dinas Elektronik dilaksanakan dengan ketentuan :

- 1) Surat masuk dan surat keluar dilakukan pemberkasan secara elektronik sesuai dengan aplikasi ASOKA.
- 2) Pengendalian naskah dinas berupa surat masuk dan surat keluar dilakukan secara elektronik.
- 3) Penggunaan dokumen Naskah Dinas berupa surat masuk dalam bentuk *hardcopy* didokumentasikan dalam format digital dengan cara pemindaian (*scanning*).

G. SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan prasarana dalam pelaksanaan TNDE meliputi jaringan komputer, perangkat keras dan perangkat lunak sesuai standar yang berlaku.

H. SISTEM PENGAMANAN

Sistem keamanan TNDE menggunakan metode autentifikasi dan otorisasi secara elektronik.

Metode autentifikasi digunakan untuk membatasi dan mengontrol akses dari sumber informasi.

Metode otorisasi digunakan untuk menentukan kewenangan seseorang dalam mengakses informasi seseorang dalam mengakses informasi dalam suatu sistem elektronik.

Metode pengamanan tersebut harus menjamin bahwa :

- (1) Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautensifikasi
- (2) Pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya.
- (3) Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

#### I. PEMBINAAN

Pembinaan pelaksanaan TNDE dilaksanakan sebagai berikut :

- (1) Dalam hal yang berkaitan dengan Tata Naskah Dinas dan Standar Operasional Prosedur TNDE dilakukan oleh Bagian Organisasi Setda Cilacap
- (2) Dalam hal yang berkaitan dengan aplikasi dan jaringan dilakukan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cilacap
- (3) Dalam hal yang berkaitan dengan Naskah Dinas Pimpinan dilakukan oleh Bagian Umum Setda Cilacap
- (4) Dalam hal yang berkaitan dengan tata kearsipan dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap

#### J. PENGECUALIAN TNDE

Pelaksanaan TNDE dikecualikan dalam hal :

- (1) kondisi atau keadaan yang memaksa (*force majeure*).
- (2) Pengajuan Naskah Dinas yang ditujukan kepada Instansi di luar Pemerintah Daerah yaitu berupa cetak salinan.

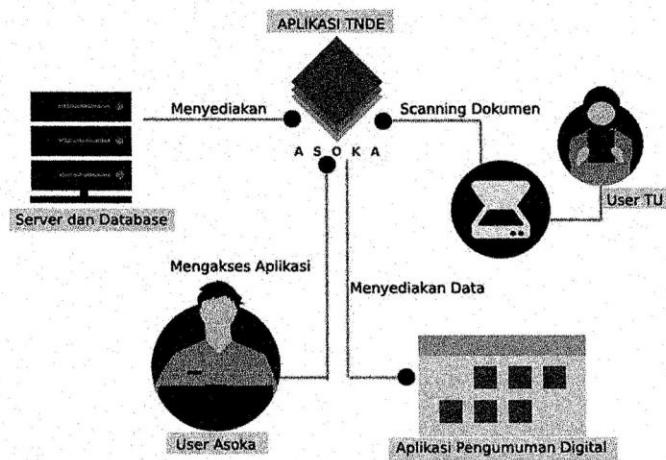
## BAB II DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan bagi Perangkat Daerah dalam implementasi TNDE.

### A. Arsitektur TNDE

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

**Gambar 1. Arsitektur Sistem**



Penjelasan gambar Arsitektur TNDE sebagaimana dimaksud gambar 1 adalah sebagai berikut:

1. Komputer Induk (server) dan basis data (database) merupakan infrastruktur untuk meng- install dan menyimpan data aplikasi.
2. Komputer Induk (server) dan basis data (database) menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.
3. Petugas dapat melakukan pemindaian (scanning) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
4. Setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.



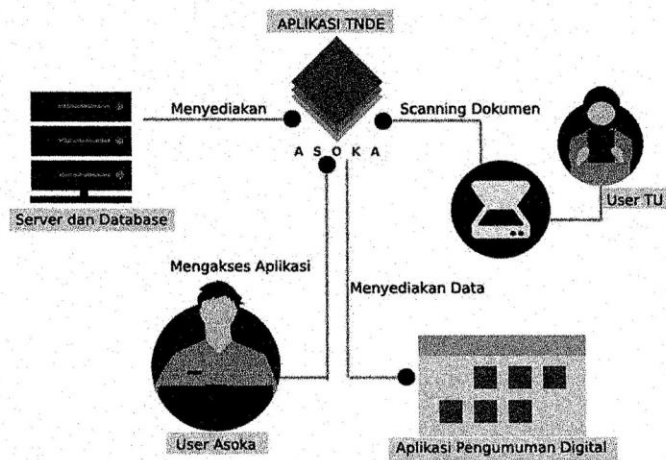
## BAB II DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan bagi Perangkat Daerah dalam implementasi TNDE.

### A. Arsitektur TNDE

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

**Gambar 1. Arsitektur Sistem**



Penjelasan gambar Arsitektur TNDE sebagaimana dimaksud gambar 1 adalah sebagai berikut:

1. Komputer Induk (server) dan basis data (database) merupakan infrastruktur untuk meng- install dan menyimpan data aplikasi.
2. Komputer Induk (server) dan basis data (database) menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.
3. Petugas dapat melakukan pemindaian (scanning) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
4. Setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

menggunakan pemindaian dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik, atau upload file untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

b. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam instansi yang sama.

3. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Sistem TNDE harus memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi.

4. Pembuatan surat template

Pembuatan surat dengan menggunakan borang/acu/template yang akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan Agenda surat keluar dan/atau surat internal. Proses melengkapi template dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan di Aplikasi ASOKA.

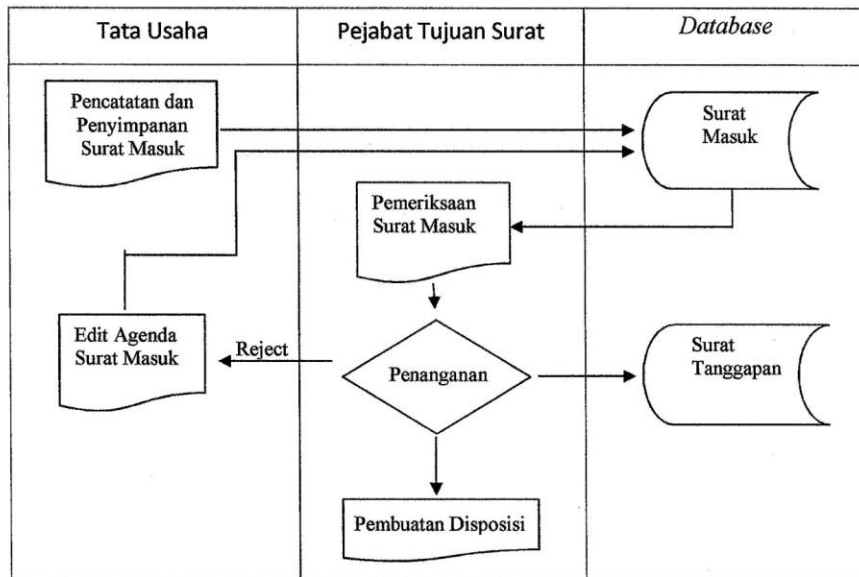
5. Tanda tangan elektronik/digital

- (1). Tanda Tangan Elektronik/ Digital berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas:
  - a. identitas Penandatangan; dan
  - b. keutuhan dan keautentikan Informasi Elektronik.
- (2) Tanda Tangan Elektronik dalam Transaksi Elektronik/ Digital merupakan persetujuan Penanda Tangan atas Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik yang ditandatangani dengan Tanda Tangan Elektronik/Digital tersebut.
- (3) Tanda Tangan Elektronik/ Digital digunakan untuk menandatangani dokumen naskah dinas.
- (4) Tanda Tangan Elektronik/ Digital dibuat dengan menggunakan jasa Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.

### C. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

#### 1. Surat Masuk



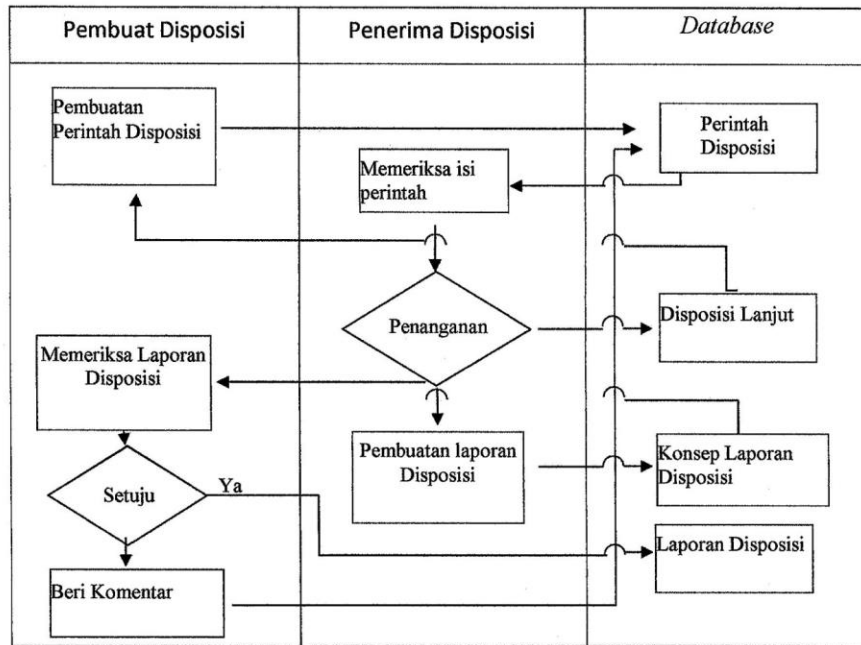
Gambar 2 Alur Surat Masuk

Keterangan Alur Surat Masuk sebagai berikut:

- Surat Masuk diterima oleh bagian Tata Usaha.
- Staf Tata Usaha melakukan pencatatan data Agenda Surat Masuk dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat opsional. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk salinan naskah elektronik (softcopy) atau merupakan surat yang bersifat Rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan.
- Data Agenda Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- Pengguna Tujuan Surat dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- Apabila surat tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke bagian Tata Usaha agar dilakukan penyesuaian.
- Pengguna tujuan surat dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.

- g. Apabila diperlukan, User Tujuan Surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

## 2. Disposisi



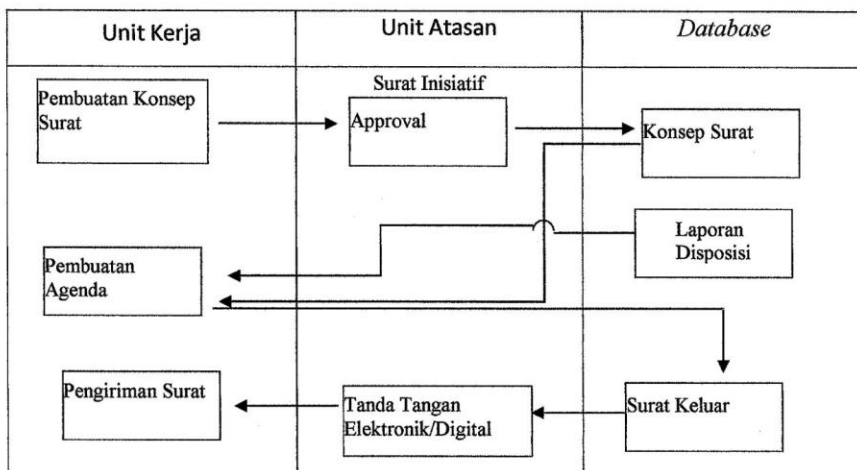
Gambar 3 Alur Disposisi

Penjelasan Alur Kerja Disposisi adalah berikut:

- Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Pembuat Disposisi merupakan Pengguna Tujuan Surat yang menerima Surat Masuk pertama kali atau Penerima Disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
- Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada user penerima disposisi. Data disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam basis data yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen lampiran (attachment) berupa Agenda Surat Masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh pengguna penerima disposisi.
- Pengguna penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi TNDE
- Penerima disposisi harus membuat laporan disposisi untuk atasan.
- Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan.

- f. Pengguna (User) 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 pengguna (user) pembuat disposisi.
- g. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya

### 3. Surat Keluar



Gambar 4 Alur Surat Keluar

Penjelasan Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut.:

a. Pembuatan konsep Surat bukan disposisi (Surat Inisiatif)

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 mengacu pada Peraturan Bupati tentang tata naskah dinas.
- 3) Apabila diperlukan, konsep surat dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.

b. Tindak lanjut laporan disposisi

Laporan disposisi yang telah disepakati pada alur sebelumnya dapat menjadi konsep Surat Keluar.

c. Unit kerja akan membuat agenda Surat Keluar untuk mendapatkan nomor agenda.

d. Surat diberi nomor sesuai ketentuan yang berlaku.

e. Surat telah lengkap dan siap untuk dicetak.

- f. Surat yang telah dicetak dibubuhi tanda tangan elektronik/digital.
- g. Langkah terakhir adalah melakukan pengiriman surat yang telah dibubuhi tanda tangan elektronik/digital.

#### D. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE, dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

##### 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 unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi dan/atau kesekretariatan.
- b. Sumber Daya Manusia adalah administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk, dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan masing-masing instansi.
- c. Prosedur Operasional Standar dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku dalam suatu instansi.



### 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 penon-aktifan pengguna, serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi.
- b. Pemberian Kewenangan (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar. Dalam sistem TNDE, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu, yang diatur oleh administrator, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

##### 2. Agenda Surat Masuk

Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut :

##### a. Masukan (*input*) 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 sekurang-kurangnya memuat :

- 1). nomor urut agenda;
- 2). tanggal penerimaan surat;
- 3). nomor, tanggal dan hal surat;
- 4). tujuan surat (pengguna tujuan Surat);
- 5). nama dan alamat pengirim surat;

6). kecepatan tanggapan :

- a. amat segera;
- b. segera; dan
- c. biasa.

7). isi yang ringkas; dan

8). keterangan, antara lain tembusan dan salinan.

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 (*hardcopy*).
- 2). File Upload dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

c. Melihat Detail Agenda

Sistem TNDE memungkinkan setiap data agenda surat masuk dan file 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 terhadap disposisi yang diterima oleh suatu pengguna dan pemberian komentar oleh pembuat disposisi terhadap laporan disposisi.

### 3. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar dapat dibuat berdasarkan laporan disposisi ataupun konsep surat atas inisiatif sendiri.

#### a. Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan Surat mengacu pada Peraturan Bupati tentang Pedoman tata naskah dinas yang berlaku.

#### 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

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. Pengiriman Surat

Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan elektronik/digital dikirim secara elektronik melalui aplikasi TNDE atau melalui *electronic mail* (e-mail) apabila pihak penerima belum terhubung dengan aplikasi TNDE.

### 4. 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 masuk, disposisi, dan pembuatan agenda keluar.

## B. Spesifikasi Non-Fungsional

Beberapa hal yang menjadi persyaratan non-fungsional dari sistem adalah berikut :

### 1. Keamanan Aplikasi

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. Otentifikasi 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 yang terotentikasi.
- b. pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya.
- c. 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 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 user dapat mengakses file dokumen yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan file.

BAB IV  
PENUTUP

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan acuan pengelolaan dan pembuatan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.

Dengan memanfaatkan Pedoman Umum ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik. Di samping itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas elektronik, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap dalam upaya mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

BUPATI CILACAP,

  
TATTO SUWARTO PAMUJI