



BUPATI TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 70 TAHUN 2019

TENTANG

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI TEGAL,

- Menimbang
- a. bahwa pemanfaatan teknologi dalam tata kelola naskah dinas diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  - b. bahwa tata kelola naskah dinas sebagai alat komunikasi kedinasan perlu disesuaikan dengan perkembangan zaman dan tuntutan penerapan pemerintahan berbasis elektronik (*e-government*) dalam tata naskah dinas elektronik;
  - c. bahwa dengan menerapkan *e-government* dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas kerja guna mewujudkan reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*);
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
- Mengingat
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

- Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  5. 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);
  6. 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 diubah beberapa kali, 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);
  7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  9. Peraturan Bupati Tegal Nomor 35 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 Nomor 35);
  10. Peraturan Bupati Tegal Nomor 76 Tahun 2017 tentang Master Plan Teknologi Informasi dan Komunikasi Kabupaten Tegal Tahun 2017-2021 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 Nomor 76);
  11. Peraturan Bupati Tegal Nomor 77 Tahun 2017 tentang Prosedur Standar Operasional Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Kabupaten Tegal

(Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 Nomor 77).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tegal.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
6. 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 instansi pemerintah.
7. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, pengiriman, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
8. 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 penyelenggaraan tugas pemerintahan untuk pembangunan;
9. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal;
10. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain peladen (*server*), jaringan komputer pribadi/personal), pemindai (*scanner*) dan piranti elektronik lainnya.
11. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, selain infrastruktur, antara lain sumber daya manusia, ketatalaksanaan, dan kelembagaan.
12. Borang acuan adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.

13. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan sebagai pengendalian surat dalam sistem kearsipan;
14. *User* adalah pengguna yang mengakses aplikasi TNDE;
15. Administrator adalah *user* yang bertugas melakukan manajemen akun *user*;
16. Operator adalah *user* yang bertugas untuk mendistribusikan dan/atau meneruskan surat, memantau posisi dan status surat, serta mengelola agenda surat pada aplikasi TNDE;
17. Pejabat adalah *user* yang mengelola naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai landasan hukum TNDE dan pedoman bagi Aparatur Sipil Negara dalam penggunaan TNDE.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk keseragaman dan memudahkan pengelolaan TNDE dan mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien.

## BAB III MANFAAT DAN SASARAN

### Pasal 3

Manfaat Aplikasi TNDE, yaitu:

- a. mendukung kebijakan elektronis perkantoran guna menuju *e-government* dalam hal penyediaan fungsi:
  1. aplikasi dan sistem berbasis *multi platform*;
  2. penyajian naskah dinas elektronik dengan mudah dan cepat;
  3. aliran naskah dinas secara otomatis baik melalui jaringan intranet/internet;
  4. laporan harian naskah dinas elektronik; dan
  5. pencatatan naskah dinas secara otomatis.
- b. efektif dan efisien, yakni pekerjaan yang terkait dengan naskah dinas dapat dilakukan secara kolaboratif karena satu dokumen sekaligus dianalisis oleh beberapa pihak dalam waktu yang singkat tanpa perlu disalin sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja;
- c. penghematan penggunaan kertas dan tinta;
- d. penghematan tempat penyimpanan;
- e. penghematan waktu pencarian dokumen, yakni waktu pencarian naskah dinas dapat dikurangi secara signifikan hanya dengan mengetik kata kunci, dokumen naskah dinas yang dimaksud langsung dapat diperoleh;
- f. mengurangi resiko kehilangan dokumen karena terekam dan tersimpan secara otomatis; dan
- g. kemudahan pengendalian dokumen naskah dinas.

## Pasal 4

Sasaran TNDE adalah :

- a. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE;
- b. terwujudnya keterpaduan TNDE pada seluruh Perangkat Daerah dan BUMD;
- c. terwujudnya efektivitas dan efisiensi komunikasi, khususnya yang terkait pemanfaatan Naskah Dinas Elektronik; dan
- d. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara optimal.

## BAB IV PENERAPAN APLIKASI TNDE

### Pasal 5

Perangkat Daerah dan BUMD wajib menerapkan aplikasi TNDE untuk pengelolaan naskah dinas.

## BAB V ORGANISASI

### Bagian Kesatu Tim Pengelola Aplikasi TNDE

#### Pasal 6

Dalam pengelolaan aplikasi TNDE perlu dibentuk Tim Pengelola Aplikasi TNDE.

### Bagian Kedua Kedudukan

#### Pasal 7

Tim Pengelola Aplikasi TNDE berkedudukan di Perangkat Daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika.

### Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

#### Pasal 8

- (1) Tim Pengelola Aplikasi TNDE mempunyai tugas :
  - a. memantau kestabilan sistem Aplikasi TNDE yang dipergunakan;
  - b. melayani laporan permasalahan pemanfaatan Aplikasi TNDE;
  - c. melaporkan hasil kegiatan pemantauan secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - d. menjaga dan menjamin keamanan dan integritas data.
- (2) Tim Pengelola Aplikasi TNDE mempunyai fungsi pengkoordinasian, pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan aplikasi TNDE.

Bagian Keempat  
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Tim Pengelola Aplikasi TNDE, sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
  - a. pengarah;
  - b. penanggung jawab;
  - c. ketua;
  - d. wakil ketua;
  - e. sekretaris;
  - f. administrator Utama;
  - g. administrator Perangkat Daerah;
  - h. *help desk*;
  - i. operator Perangkat Daerah/ unit kerja.
- (2) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Pengelola Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat(1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI  
PENGELOLAAN APLIKASI TNDE

Bagian Kesatu  
Etika dalam Pengelolaan Aplikasi

Pasal 10

Setiap *user* dalam pengelolaan Aplikasi TNDE harus mematuhi 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; dan
- c. tidak menggunakan aplikasi TNDE untuk kepentingan pribadi.

Bagian Kedua  
Aplikasi

Pasal 11

- (1) Aplikasi TNDE yang digunakan adalah aplikasi umum TNDE yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara;
- (2) Dalam hal aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan, aplikasi TNDE yang digunakan adalah aplikasi *e-office* yang terintegrasi dengan aplikasi kepegawaian dan aplikasi kearsipan serta aplikasi lain yang terkait;

- (3) Aplikasi TNDE dapat diakses melalui Laptop, Tablet PC dan *Smartphone* yang terhubung ke komputer induk melalui jaringan publik maupun jaringan tertutup.

### Bagian Ketiga Autentifikasi Aplikasi

#### Pasal 12

- (1) Aplikasi TNDE menjamin keautentikan *user* dan naskah dinas yang dihasilkan;
- (2) Naskah Dinas elektronik yang akan dikirim kepada Perangkat Daerah/Instansi di luar Kabupaten Tegal dapat dikirim secara manual melalui proses cetak atau *e-mail* dengan dibubuhi tanda yang dapat diperiksa dan diverifikasi;
- (3) Naskah Dinas yang akan dikirim ke dalam lingkup Pemerintah Daerah pengguna aplikasi, keabsahan dan pengiriman dilakukan melalui aplikasi TNDE.

#### Pasal 13

Untuk menjamin autentifikasi TNDE, maka digunakan sertifikat elektronik pada aplikasi TNDE yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang menerbitkan sertifikat elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Keempat Pengelolaan Aplikasi

#### Pasal 14

- (1) Administrator Utama membuat akun (*username* dan *password*) untuk Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Administrator Perangkat Daerah;
- (2) Administrator Perangkat Daerah membuat akun (*username* dan *password*) bagi Kepala Perangkat Daerah, Operator Perangkat Daerah, pejabat struktural, pejabat fungsional, dan pelaksana di lingkup Perangkat Daerah masing-masing;
- (3) Pejabat dan operator Perangkat Daerah yang sudah terdaftar sebagai *user* aplikasi TNDE dapat berkorespondensi antar kedinasan secara elektronik;
- (4) Teknis pengelolaan pendelegasian pejabat pada aplikasi dilaksanakan oleh Administrator Perangkat Daerah.

#### Pasal 15

Desain Sistem yang meliputi arsitektur, cakupan sistem, alur kerja, dan persyaratan aplikasi TNDE adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Dalam hal aplikasi TNDE tidak berfungsi sebagaimana mestinya, dapat dilaksanakan pengelolaan naskah dinas secara manual dan melakukan registrasi ulang setelah aplikasi sudah dapat digunakan.

Pasal 17

- (1) Sebelum aplikasi TNDE diberlakukan, akan dilakukan uji coba;
- (2) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada tanggal 1 Januari 2020 s.d 31 Maret 2020.

BAB VIII  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 18

Pengimplementasian aplikasi TNDE akan dimonitoring dan dievaluasi secara berkala.

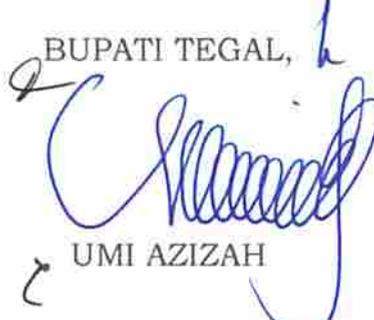
BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal 16 Desember 2019.

BUPATI TEGAL, *h*  
  
UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 16 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,



WIDODO JOKO MULYONO  
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2019 NOMOR 70

LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 7<sup>0</sup> TAHUN 2019 TENTANG TATA NASKAH  
DINAS ELEKTRONIK DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAB I  
PENDAHULUAN

Percepatan penerapan pemerintahan berbasis elektronik (*e-government*) menjadi sebuah tuntutan bagi Pemerintah Daerah. Hal tersebut guna mewujudkan reformasi birokrasi hingga pada tingkat terkecil. Sehingga, penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) dapat dirasakan oleh seluruh masyarakat di Indonesia.

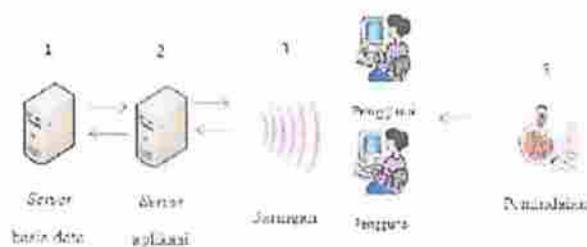
Menjawab tantangan saat ini dan ke depan serta sebagai wujud dukungan terhadap reformasi birokrasi, Pemerintah Kabupaten Tegal berkomitmen untuk bergerak menuju pemerintahan berbasis elektronik secara bertahap dan sesuai kemampuan daerah. Pemanfaatan teknologi menjadi kunci bagi Pemerintah Kabupaten Tegal untuk melakukan percepatan peningkatan kinerja aparatur serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. Untuk itu, tata naskah dinas elektronik dihadirkan dalam pengelolaan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

BAB II  
DESAIN SISTEM

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

1. Arsitektur TNDE

Arsitektur TNDE adalah sistem yang terhubung dengan jaringan komunikasi data dan dapat diakses oleh semua pengguna yang legal. Secara umum, arsitektur TNDE dapat digambarkan sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 1.



Gambar 1: Arsitektur TNDE

## 2. Cakupan Sistem

### a. Komunikasi Eksternal

#### 1) Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari pihak luar yang ditujukan untuk Perangkat Daerah/Unit Kerja/BUMD/pejabat tertentu. Sistem TNDE akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam komputer induk. Surat masuk dalam bentuk *hardcopy*, terlebih dahulu harus dilakukan pemindaian (*scanning*) dokumen.

#### 2) Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada pihak luar yang dibuat oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja/BUMD/pejabat tertentu. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat berdasarkan Peraturan Bupati Tegal yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal. Penomoran surat keluar dan penyimpanan dilakukan secara otomatis. Pengiriman dilakukan secara elektronik atau dalam bentuk *hardcopy*.

### b. Komunikasi Internal

#### 1) Naskah Dinas Masuk

Naskah Dinas Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam satu Perangkat Daerah dan/atau dari Perangkat Daerah/Unit Kerja/BUMD lain di lingkup Pemerintah Daerah. Sistem TNDE akan melakukan manajemen Naskah Dinas masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam komputer induk.

#### 2) Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam satu Perangkat Daerah dan/atau ke Perangkat Daerah/Unit Kerja/BUMD lain di lingkup Pemerintah Daerah.

### c. Disposisi

Disposisi merupakan sarana komunikasi dua arah dari atasan terhadap bawahan.

### d. Pembuatan surat dengan borang acuan

Pembuatan surat menggunakan borang acuan untuk memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam alur pembuatan surat. Proses melengkapi borang acuan dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui fasilitas penyunting teks (*text editor*) dalam aplikasi TNDE.

## 3. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut :

### a. Alur Surat Masuk, meliputi :

#### 1) Alur Surat Masuk yang diterima dalam bentuk elektronik :

a) data Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).

- b) pimpinan/kepala secara langsung dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
  - c) pimpinan/kepala dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
  - d) apabila diperlukan, pimpinan/kepala dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).
- 2) Alur Surat Masuk yang diterima dalam bentuk cetak/*hardcopy* :
- a) surat masuk diterima oleh bagian Tata Usaha/Tim.
  - b) pelaksana/operator Perangkat Daerah yang telah ditunjuk melakukan pencatatan data surat masuk dan penyimpanan surat dengan melakukan pemindaian dokumen.
  - c) data surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
  - d) pimpinan/kepala dapat melihat data surat masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
  - e) pimpinan/kepala dapat menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
  - f) apabila diperlukan, pimpinan/kepala dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat rahasia).

b. Disposisi

Alur Kerja Disposisi adalah sebagai berikut :

- 1) Pembuatan Disposisi merupakan kelanjutan dari penggunaan surat masuk atau disposisi lanjutan. Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan oleh pembuat disposisi kepada penerima disposisi.
- 2) Data disposisi yang telah diisikan, akan disimpan dalam basis data yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen (*attachment*) berupa surat masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh penerima disposisi.
- 3) Penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi disposisi pada aplikasi TNDE, dan menindaklanjuti isi disposisi.
- 4) Penerima disposisi harus membuat laporan hasil tindak lanjut. Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep apabila diperlukan. 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 pembuat disposisi.
- 5) Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

c. Surat Keluar

Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut :

- 1) Konsep surat dibuat dengan menggunakan borang acuan naskah dinas oleh unit pengolah.
- 2) Atasan unit pengolah melakukan pemeriksaan konsep surat. Pemeriksaan konsep surat dilakukan beberapa tingkat sesuai dengan struktur organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja/BUMD/.
- 3) Pemeriksaan akhir konsep surat dilakukan oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat.
- 4) Setelah disetujui oleh pejabat yang berwenang menandatangani, surat secara otomatis akan mengeluarkan tanggal, penomoran dan tanda tangan elektronik melalui sistem.
- 5) Proses berikutnya sistem secara otomatis akan mengirim surat kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja/BUMD dalam daerah Kabupaten Tegal, sedangkan untuk surat yang ditujukan kepada Perangkat Daerah/Instansi di luar Kabupaten Tegal dapat dikirim secara manual melalui proses cetak atau *e-mail* dengan dibubuhi tanda yang dapat diperiksa dan diverifikasi.

4. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

a. Infrastruktur

Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis intranet dan internet.

- 1) Komputer induk (*server*) merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer dan menyimpan data yang digunakan untuk melayani banyak pengguna.
- 2) Komputer Perangkat Daerah klien merupakan perangkat keras dapat berupa personal komputer, laptop, tablet, *smartphone* yang terhubung dengan jaringan komputer induk.
- 3) Perangkat pemindai (*scanner*) merupakan perangkat keras yang berfungsi untuk memindai berkas *hardcopy* menjadi *softcopy*.

b. Suprastruktur

- 1) Sumber Daya Manusia adalah tim pengelola aplikasi TNDE;
- 2) Ketatalaksanaan adalah hal-hal (mengenai) tata laksana yang berkaitan dengan kepengurusan administrasi demi keberlanjutan aplikasi TNDE;
- 3) Kelembagaan/ struktur organisasi sebagai acuan Standar Operasional Prosedur yang mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing dalam tata surat.

5. Hak Akses Pengguna dalam Aplikasi TNDE

- a. hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, para Staf Ahli, para Asisten Sekda, Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian di lingkungan Setda, meliputi : membaca surat masuk dan keluar, membuat konsep surat, pemeriksaan/edit surat, persetujuan surat, menentukan tingkat

- keamanan surat, menentukan kecepatan proses surat, disposisi, membaca/mengirim surat bersifat rahasia.
- b. hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi Sekretaris Perangkat Daerah, Kepala Bagian Umum DPRD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah dan Sekretaris Kecamatan/Kelurahan meliputi : membaca surat masuk dan keluar kecuali yang bersifat rahasia, membuat konsep surat, pemeriksaan/edit surat, persetujuan surat, disposisi, menentukan kecepatan proses surat.
  - c. hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi petugas operator Perangkat Daerah meliputi : membaca surat masuk dan keluar kecuali yang bersifat rahasia, membuat konsep surat, mengirim surat, edit surat, menentukan kecepatan proses surat, mengirim surat.
  - d. hak akses Pengguna Administrator dalam Aplikasi TNDE meliputi : manajemen data induk pengguna (*master data user*), pemberian kewenangan (*role*) pengguna, dan manajemen borang acuan naskah dinas. Untuk penambahan/perubahan pengguna dan borang acuan dilakukan dengan persetujuan atasan langsung administrator.
  - e. hak akses bagi Direktur Perusahaan Daerah meliputi : membaca surat masuk dan keluar, membuat konsep surat, pemeriksaan/edit surat, persetujuan surat, menentukan tingkat keamanan surat, menentukan kecepatan proses surat, disposisi, membaca/mengirim surat bersifat rahasia.
  - f. hak akses Pengguna Tamu setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja meliputi: membuka dan membaca surat (surat biasa).

### BAB III SPESIFIKASI SISTEM

Penerapan sistem TNDE secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan non-fungsional.

#### 1. Spesifikasi Fungsional

##### a. Manajemen Pengguna :

- 1) Data Induk Pengguna (Master Data User) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan/atau penonaktifan pengguna, serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi;
- 2) Pemberian kewenangan akses (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat, pembuatan disposisi dan pembuatan dan pemeriksaan surat keluar. Dalam sistem TNDE, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus, yang diatur oleh administrator TNDE, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

##### b. Surat Masuk

Penanganan surat masuk adalah sebagai berikut :

- 1) Masukan (*input*) aplikasi TNDE menyediakan fasilitas masukan terhadap surat masuk, sekurang-kurangnya memuat :
  - a) nomor urut surat;

- b) tanggal penerimaan surat;
- c) nomor, tanggal dan hal surat;
- d) tujuan surat;
- e) nama dan alamat pengirim surat;
- f) kecepatan proses :
  - 1. Amat segera/Kilat;
  - 2. Segera;
  - 3. Penting; dan
  - 4. Biasa.
- g) keterangan dan lampiran (bila ada).

2) Penyimpanan dokumen

Semua surat masuk yang dibuat menggunakan aplikasi TNDE tersimpan secara otomatis pada komputer induk, sedangkan surat dalam bentuk *hardcopy* maupun naskah dinas elektronik lainnya diatur sebagai berikut :

- a) pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila naskah dinas diterima dalam bentuk naskah dinas asli (*hardcopy*).
- b) unggah file (*file upload*) dilakukan apabila naskah dinas telah diterima dalam bentuk salinan naskah dinas elektronik (hasil pemindaian *hardcopy*).

3) Melihat detail arsip surat

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

4) Membuat disposisi

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

c. Surat Keluar

Surat keluar dibuat berdasarkan tindak lanjut disposisi atau konsep surat atas inisiatif sendiri :

1) Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep surat keluar dilakukan dengan menggunakan borang acuan . Sistem akan menyediakan yang mengacu pada Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

2) Pemeriksaan Konsep Surat

Terdapat fasilitas untuk melakukan pemeriksaan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses pemeriksaan konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang-ulang sampai didapat suatu konsep surat yang disetujui. Yang memberikan persetujuan/*approovement* terakhir adalah pejabat yang menandatangani surat keluar tersebut. Pejabat yang memberikan persetujuan/*approovement* harus tertera nama jabatan dan nama pribadi. Setelah disetujui/*di-approve* oleh pejabat yang menandatangani surat keluar, baru tanda tangan otomatis bisa tampil di layar aplikasi.

- 3) Pengesahan dan autentifikasi  
Surat keluar dilengkapi dengan penomoran otomatis dan tanda tangan elektronik.
- d. borang acuan Manajemen
  - 1) Penggunaan Standar  
Sistem TNDE menyediakan borang acuan surat berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal. Beberapa aspek spesifik seperti logo instansi diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua instansi.
  - 2) Pembuatan borang acuan Baru  
Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat baru yang belum ada pada penerapan tata naskah dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu instansi tetap dimasukkan sebagai suatu borang acuan .
  - 3) Pembuatan borang acuan dalam Pembuatan Konsep Surat.  
borang acuan yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi TNDE oleh Administrator.
- e. Pencarian Dokumen  
Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna, yaitu nomor surat, tanggal surat, perihal surat, dan asal surat.

## 2. Spesifikasi Non-Fungsional

Beberapa yang menjadi persyaratan non-fungsional sistem adalah sebagai berikut :

### a. Keamanan Aplikasi

Aplikasi TNDE menjamin autentifikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Minimal mekanisme autentifikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna. Autentifikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*capture*) ataupun *security question*. Dalam akses aplikasi dijamin :

- 1) Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna terautentikasi; dan
- 2) Pengguna hanya dapat mengakses menu yang merupakan kewenangannya.

### b. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

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

### c. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi TNDE tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purgedetele*) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah

dibuat, tetapi digunakan mekanisme flag untuk menandai status validasi suatu dokumen atau naskah dinas. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing instansi.

d. Keamanan Penyimpanan Dokumen

Aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap pengguna dapat mengakses data yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan data.

#### BAB IV PENUTUP

Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan acuan pengelolaan tata naskah dinas elektronik bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja/BUMD di Lingkungan Pemerintah Daerah. Dengan memanfaatkan aplikasi ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman penerapan tata naskah dinas elektronik. Di samping itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas elektronik, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengelolaan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

BUPATI TEGAL,  
  
UMI AZIZAH